



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » июля 20 26 г.

№ 2387

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 27 октября 2025 года № 3410 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 12 апреля 2024 года № 1448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
Старооскольского городского округа**



М.А. Лобазнов

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «23» 07 2026 года № 2387

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Старооскольского городского округа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – жилищное управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях (извещение о подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях (извещение об отказе в подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в жилищном управлении, МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- в жилищном управлении – 25 (двадцать пять) рабочих дней;

- в МФЦ - 25 (двадцать пять) рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 (пятнадцати) минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в жилищном управлении или МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в жилищном управлении или МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Регистрация жилищным управлением запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в жилищное управление либо на следующий рабочий день, в случае их поступления после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в жилищное управление в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Перечень требований, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте

органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (далее – официальный сайт) <https://oskolregion.gosuslugi.ru>, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте <https://oskolregion.gosuslugi.ru>, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии таких оснований, предусмотренных приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административный регламент включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании Комиссии по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа (далее - Комиссия), принятие решения о подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется посредством анкетирования в жилищном управлении, МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно и вправе представить по собственной инициативе, приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является:

- при подаче заявления в жилищное управление, МФЦ - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенности на осуществление полномочий.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.6. Регистрация жилищным управлением запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), из числа указанных в приложении 5 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр) в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации членов семьи, и сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в части предоставления сведений, подтверждающих действительность записей актов гражданского состояния – свидетельств о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

- отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области в части предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета заявителя (законного представителя) (страховое свидетельство (карточка СНИЛС), или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);

- обществом с ограниченной ответственностью «Расчетно-аналитический центр» в части предоставления выписки из лицевого счета, форм А, формы Б.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании Комиссии, принятие решения о подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней с даты получения жилищным управлением необходимых для принятия решения сведений.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок 3 (три) рабочих дня со дня принятия Комиссией решения о подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно в жилищном управлении.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
Заявитель	- заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего административного регламента.
Представитель заявителя	- лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.
Жилищное управление, уполномоченный орган	- жилищное управление департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа, предоставляющее муниципальную услугу.
МФЦ	- государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Официальный сайт	- официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа https://oskolregion.gosuslugi.ru .
ЕПГУ	- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: https://www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».
Закон № 210-ФЗ	- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
СМЭВ	- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

- | | |
|----------------------|---|
| Комиссия | - Комиссия по жилищным вопросам администрации Старооскольского городского округа. |
| Муниципальная услуга | - муниципальная услуга «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». |
| ЕГРН | - Единый государственный реестр недвижимости. |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Бланк управления

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятом решении о подтверждении (об отказе в подтверждении)
статуса нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемом по договору
социального найма.

Рассмотрев документы при прохождении перерегистрации, направляем Вам
выписку из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам администрации
Старооскольского городского округа от _____ года № _____ о
подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
1	Физическое лицо, состоящее на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	Решение о подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях	Решение об отказе в подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях
2	Представитель физического лица		

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Физическое лицо или представитель физического лица
2	неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недоверное, неправильное)	
3	представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
4	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
5	заявитель не относится к категории лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента	
6	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Представитель физического лица
Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют		
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	непредставление документов, указанных в приложении 5 к настоящему административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Физическое лицо или представитель физического лица
2	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
3	не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации	
4	представленными документами и сведениями не подтверждается право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

п/п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Категории заявителей, которые представляют документ
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним					
	1) физическое лицо, состоящее на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	документ, удостоверяющий личность заявителя	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении), не утративший силу на момент подачи заявления (копия и оригинал документа, который возвращается после сверки)	Все категории заявителей
	2) представитель физического лица	судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении)	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	копия вступившего в силу решения	Все категории заявителей
		свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельства об усыновлении (удочерении)	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	свидетельство о рождении (с отметкой о гражданстве Российской Федерации), свидетельства о регистрации либо расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства (копия и оригинал документа, который возвращается после сверки)	Все категории заявителей
		Свидетельство о регистрации по месту жительства граждан, не достигших 14-летнего возраста	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	копия и оригинал документа, который возвращается после сверки	Все категории заявителей
		правоустанавливающие документы на	в жилищное управление,	копии документов, подтверждающих право	Все категории заявителей

п/ п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Категории заявителей, которые представляют документ
		жилое помещение	через МФЦ, почтовым отправлением	собственности на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН)	
		выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	копия и оригинал (который возвращается после сверки) технического паспорта, составленного органами БТИ	Все категории заявителей
		сведения о составе семьи	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	декларируется заявителем самостоятельно по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2020 года № 587-пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области»)	Все категории заявителей
		справка Старооскольского филиала ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	справка на гражданина (с учетом всех изменений фамилий, имен и отчеств)	Все категории заявителей
		справка из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	справка на гражданина (с учетом всех изменений фамилий, имен и отчеств) с предыдущих мест жительства на территории Российской Федерации	Все категории заявителей

п/п	Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Категории заявителей, которые представляют документ
		государственной регистрации недвижимости» на территории субъектов Российской Федерации			
		документ, подтверждающий полномочия представителя	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством и не утративший силу на момент подачи заявления	представитель физического лица
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
	1) физическое лицо, состоящее на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма 2) представитель физического лица	выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	Информация ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации	Все категории заявителей
		сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	справка Министерства внутренних дел Российской Федерации	Все категории заявителей
		сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя (законного представителя) (страховое свидетельство (карточка СНИЛС), или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	копия документа	Все категории заявителей
		выписки из реестра муниципального жилищного фонда,	в жилищное управление, через МФЦ,	копии документов	Все категории заявителей

п/ п	Идентифика- тор (ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Категории заявителей, которые представляют документ
		копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение	почтовым отправлением		
		выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, за исключением частных домовладений, форма Б, форма А	в жилищное управление, через МФЦ, почтовым отправлением	справка общества с ограниченной ответственностью «Расчетно- аналитический центр»	Все категории заявителей

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Начальнику департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

В целях прохождения перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, для подтверждения статуса нуждающихся в жилых помещениях предоставляю документы согласно расписке: от ____ г. на состав семьи ____ человек.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

