



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Новый Оскол

«06» февраля 2023 г.

№ 41

**Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Новооскольского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Новооскольского городского округа от 04 апреля 2022 года № 173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Новооскольского городского округа об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Новооскольского городского округа» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Управлению экономического развития и предпринимательства Новооскольского городского округа (Трапезникова С.Н.) внести сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям Прибылых И.В.

**Глава администрации  
Новооскольского городского округа**



**А.Н. Гриднев**

**Примерный временный порядок  
Предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма  
на территории Новооскольского городского округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Новооскольского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Новооскольского городского округа» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа.

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Способы информирования  
заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления

Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации Новооскольского городского округа <https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются: решение о предоставлении муниципальной услуги; проект Договора социального найма жилого помещения; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1, № 5 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3, № 4 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <https://www.gosuslugi31.ru> (далее — РПГУ);

- при обращении в отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа.

- при обращении в государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

### **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 25 рабочих дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – 25 рабочих дней;

в) на РПГУ -25 рабочих дней;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, – 25 рабочих дней.

2.2.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который

приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае, если временным порядком предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

### **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

### **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку;

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Б.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Б.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Б.3. Документ удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи.

Б.4. Признание в установленном законом порядке жилого помещения непригодным для проживания (при наличии).

Б.5. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

Б.6. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о

расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

Б.7. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма.

Б.8. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Б. 9. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

Б. 10. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

Б. 11. Заявления и прилагаемые документы, настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе, многофункциональном центре.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом).

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

- представление неполного комплекта документов.

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;
- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 5 рабочих дней.

2.6.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ не превышает 5 рабочих дней.

2.6.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.6.6. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.6.7. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: - документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;
  - оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- администрации муниципального района или городского округа).

2.6.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.7 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.10. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет



заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. При личном обращении заявителя в отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет 1 рабочий день;

– регистрация запроса в отделе муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа, время проведения которой составляет в течении 1 рабочего дня со дня получения запроса.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа. В случае поступления запроса в отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу.

При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

#### **3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления по форме согласно приложению № 2 со всеми необходимыми документами (при необходимости): - лично (или через представителя) в Отдел, МФЦ; - с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является заполнение интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов

с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется (либо не осуществляется).

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

– проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в абзаце 5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ЗАГС в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

- пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

- федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистами отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения: ФИО., адрес регистрации, паспортные данные, наименование жилого помещения, площадь, кадастровый номер, адрес жилого помещения, которое предоставляется по договору социального найма.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3. Приостановление предоставления Услуги**

#### **3.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги:**

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;
- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.2. При приостановлении предоставления Услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия сообщает заявителю о выявленных нарушениях не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

3.3.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются: устранение выявленных нарушений повлекших приостановление предоставления Услуги.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 рабочих дней.

### **3.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <https://www.gosuslugi31.ru> (далее — РПГУ);

- в отделе муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа.

- в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

### **3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

#### **3.6.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

#### **3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:**

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Приложение № 1 к временному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**ПРОЕКТ ТИПОВОГО ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

г. Новый Оскол

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Новооскольский городской округ, ИНН 3114011379, исполнительно-распорядительный орган – администрация Новооскольского городского округа, адрес (место нахождения): Белгородская область, г. Новый Оскол, ул.1 Мая, 2, в лице заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям \_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения администрации Новооскольского городского округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О наделении правом подписи документов», именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и

гражданин(ка): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года в  
дальнейшем «Наниматель», с другой стороны на основании

заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. «Наймодатель» передает «Нанимателю» и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах,

\_\_\_\_\_  
холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение

\_\_\_\_\_  
(отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

\_\_\_\_\_  
печного отопления, - нужное указать)

1.2. Совместно с «Нанимателем» в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

## 2. Обязанности сторон

### 2.1. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с



законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

## 2.2. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3. Права сторон

#### 3.1. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия

проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.3. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### **4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 (шести) месяцев.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### **5. Прочие условия**

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых

находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

**«НАЙМОДАТЕЛЬ»**

Администрация Новооскольского  
городского округа  
309640, Белгородская область,  
г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2  
ИНН 3114011379 / КПП 311401001  
БИК 041403001  
р/с 40204810845250001919  
Отделение Белгород г. Белгород.  
Телефон/факс (47233) 4-83-23  
(47233) 4-47-95

**«НАНИМАТЕЛЬ»**

**ПОДПИСИ СТОРОН**

**«НАЙМОДАТЕЛЬ»**

**«НАНИМАТЕЛЬ»**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 2 к временному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**Формы заявлений, соглашений и форма типового договора социального  
найма жилого помещения**

**Форма 1. Заявление о заключении договора социального найма**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Главе администрации

Новооскольского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

гражданина Ф. И. О., дата рождения,  
паспорт (серия, номер, кем и когда  
выдан) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

№ телефона

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор социального найма на изолированное жилое  
помещение, расположенное в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры (нужное  
вписать)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
состоящее из \_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
предоставленное мне и моей семье на основании:

\_\_\_\_\_.

Прошу признать нанимателем \_\_\_\_\_  
(ФИО)

По вышеуказанному адресу я зарегистрирован (на) с \_\_\_\_\_ года.

Вместе со мной зарегистрированы члены моей семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(степень родства (муж, сын., внук и т.д.), ФИО, дата рождения,  
паспорт (свидетельство о рождении) – серия, номер, кем и когда выдан, с какого  
времени зарегистрирован)

\_\_\_\_\_.

Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое  
помещение на условиях социального найма:

_____ / _____ (подпись)	(ФИО)
_____ / _____ (подпись)	(ФИО)
_____ / _____ (подпись)	(ФИО)

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,  
полномочия представителей правомерны и подтверждены соответствующими  
документами, подписи заверены сотрудником.

\_\_\_\_\_ (заполняется ответственным сотрудником администрации)

_____ / _____ (подпись)	(ФИО)
----------------------------	-------

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- копия паспорта ответственного нанимателя;
- копии документов удостоверяющих личность членов семьи;
- документ основания на вселение.

дата

ПОДПИСЬ



**Форма 2. Заявление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Главе администрации

Новооскольского городского округа

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

гражданина Ф. И. О., дата рождения, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ №  
телефона

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

а) в части Нанимателя (состава семьи Нанимателя):

Считать Нанимателем \_\_\_\_\_

Считать семьей Нанимателя следующих граждан:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

на основании \_\_\_\_\_

(свидетельства о смерти, свидетельства о рождении и др.)

б) в части предмета договора найма \_\_\_\_\_

Приложение:

- Дата

Подпись



**Форма 3. Заявление о расторжении договора социального найма жилого помещения**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Главе администрации

Новооскольского городского округа

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

гражданина Ф. И. О., дата рождения, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения, расположенного в \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры (нужное вписать))

\_\_\_\_\_ ,  
состоящее из \_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
предоставленное мне и моей семье на основании: \_\_\_\_\_ ,

в связи с \_\_\_\_\_ .

Подписи нанимателя и членов его семьи:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (дата) (подпись)





## СОГЛАШЕНИЕ

## об изменении договора социального найма жилого помещения

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Новый Оскол

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Новооскольский городской округ, ИНН 3114011379, исполнительно-распорядительный орган – администрация Новооскольского городского округа, адрес (место нахождения): Белгородская область, г. Новый Оскол, ул.1 Мая, 2, в лице заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям \_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения администрации Новооскольского городского округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О наделении правом подписи документов», именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ в  
дальнейшем «Наниматель», с другой стороны на основании

заключили настоящее соглашение (далее соглашение) о нижеследующем:

1. Предметом Соглашения является изменение заключенного договора социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, касающегося \_\_\_\_\_, расположенной по адресу:

(комнаты, квартиры, дома, части жилого дома и т.д.)

а) в части Нанимателя (состава семьи Нанимателя):

Считать Нанимателем \_\_\_\_\_

Считать семьей Нанимателя следующих граждан:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)  
на основании \_\_\_\_\_  
(личное заявление граждан, решение суда и т.д.)

Вышеуказанные граждане приобретают все жилищные права и обязанности, вытекающие из договора социального найма.

б) в части предмета договора найма \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй – у Нанимателя.

**«НАЙМОДАТЕЛЬ»**

**«НАНИМАТЕЛЬ»**

Администрация  
Новооскольского городского  
округа  
309640, Белгородская область,  
г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2  
ИНН 3114011379 / КПП 311401001  
БИК 041403001  
р/с 40204810845250001919  
Отделение Белгород г. Белгород.  
Телефон/факс (47233) 4-83-23  
(47233) 4-47-95

**ПОДПИСИ СТОРОН**

**«НАЙМОДАТЕЛЬ»**

**«НАНИМАТЕЛЬ»**

М.П.



Форма 5.

**СОГЛАШЕНИЕ****о прекращении (расторжении) договора социального найма  
жилого помещения**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Новооскольский городской округ, ИНН 3114011379, исполнительно-распорядительный орган – администрация Новооскольского городского округа, адрес (место нахождения): Белгородская область, г. Новый Оскол, ул.1 Мая, 2, в лице заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям \_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения администрации Новооскольского городского округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О наделении правом подписи документов», именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка):

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, паспорт

№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован (а) по адресу: Белгородская область, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны на основании \_\_\_\_\_

заключили настоящее соглашение (далее соглашение) о нижеследующем:

Прекратить (расторгнуть) договор социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, касающегося

(жилого помещения, квартиры и т.д.)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

(указываются документы основания)

**«НАЙМОДАТЕЛЬ»**

Администрация Новооскольского  
городского округа  
309640, Белгородская область,  
г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2  
ИНН 3114011379 / КПП 311401001  
БИК 041403001  
р/с 40204810845250001919  
Отделение Белгород г. Белгород.  
Телефон/факс (47233) 4-83-23/ (47233) 4-47-95

**«НАНИМАТЕЛЬ»****ПОДПИСИ СТОРОН**

Приложение № 3 к временному  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма  
на территории Новооскольского городского округа»**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

<b>№ пункта административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги</b>
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные	Указывается

	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Приложение № 4 к временному  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма на территории Новооскольского  
городского округа»**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**Форма распоряжения администрации Новооскольского городского округа о  
предоставлении муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении жилого помещения  
по договору социального найма**

В соответствии с нормами главы 35 Гражданского Кодекса Российской Федерации, главы 8 Жилищного Кодекса Российской Федерации и Устава Новооскольского городского округа, в целях приведения договорных отношений в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о порядке заключения, изменения, прекращения (расторжения) договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новооскольского городского округа, утвержденным постановлением администрации Новооскольского городского округа от 02 марта 2020 года № 78, определения Новооскольского районного суда от 05 июля 2022 года, со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новооскольского городского округа, утверждённым решением Совета депутатов Новооскольского городского округа от 28 декабря:

1. Заключить договор социального найма на квартиру, расположенную по адресу:  
Белгородская область, \_\_\_\_\_, с нанимателем

\_\_\_\_\_

В состав семьи нанимателя входят:

\_\_\_\_\_

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям \_\_\_\_\_

**Глава администрации  
Новооскольского городского округа**



**А.И. Гриднев**