



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2025

№ 2843-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 25 марта 2021 года № 789-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 24 февраля 2022 года № 550-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 25 марта 2021 года № 789-п

об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 27 июня 2024 года № 2654-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Беловского городского округа от 24 февраля 2022 года № 550-п;

3. Управление по работе со средствами массовой информации Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник».

4. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Беловского городского округа по строительству Д.В. Денисенкову.

Глава Беловского
городского округа



С.И. Алексеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Беловского городского округа в лице отдела по учету и распределению жилой площади (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (далее - заявление) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.1. Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной

услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице отдела по учету и распределению жилой площади (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выданные заявителю:

- 1) уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем):

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней, со дня регистрации заявления с документами в Уполномоченном органе.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление, представленное заявителем (представителем) о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем (представителем) через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее по средствам почтовой связи регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.5. Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

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

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.belovo42.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.belovo42.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, СМЭВ.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе принятие решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, невозможно.

2.10.4. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 СМЭВ, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к 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 предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. 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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.12.2. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4.1. к Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. В состав административных процедур для предоставления муниципальной услуги входит:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявлений, документов и (или) информации указаны в приложении № 5 к административному регламенту.

3.1.3. При личном обращении заявителя (представителя) в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия или устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (с момента подключения уполномоченного органа к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных).

3.1.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

3.1.5. Прием уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания невозможно.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя) в уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления с приложенными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в уполномоченный орган, в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ, с заявлением (приложение № 5 к административному регламенту), по средствам почтовой связи и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя) в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия или устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (с момента подключения уполномоченного органа к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

3.2.2.1. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги в соответствии с приложением № 3 административного регламента.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя) составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления с приложенными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело.

3.2.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

3.2.6.1. Специалист уполномоченного органа ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления с приложенными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в электронной форме является сформированное учетное дело.

3.2.9. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов посредством почтовой связи.

3.2.9.1. При направлении заявителем (представителем) заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист

уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверку, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и приложенных к нему документов поступивших посредством почтовой связи составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.11. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, является сформированное учетное дело.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем (представителем) документов, предусмотренных в приложении № 3 подпунктах 4, 8-10, 18 административного регламента.

3.3.2. В случае, если специалистом уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные в приложении № 3 подпунктах 4, 8-10, 18 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.4. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.5.9. административного регламента, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления с приложенными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов составляет 10 (десять) рабочих дней, со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4.1. административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При отсутствии оснований, указанных в приложении № 4.1. административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа с учетом поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему готовит проект постановления уполномоченного органа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях и направляет на подписание Главе Беловского городского округа.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, подписанного Главой Беловского городского округа постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. О готовности постановления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется специалистом уполномоченного органа посредством телефонной связи.

3.5.2.1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, специалист уполномоченного органа формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в заявлении о получении результата на бумажном носителе);
- 4) выдает 1 экземпляр, заверенной в установленном законом порядке, копии постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа сканирует постановление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю (через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

3.5.4.1. Заверенную в установленном законом порядке, копию постановления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

3.5.5. Направление документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов почтовым отправлением.

3.5.5.1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) документов заявителю, формирует почтовое отправление и направляет заявителю.

3.5.5.2. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания Главой Беловского городского округа постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю, заверенной в установленном законом порядке, копии постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту.

3.6.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.6.3. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ, исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление

об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких технических ошибок.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.7.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.11.1. пункта 2.11. административного регламента.

3.7.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.7.2. административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно предоставляется указанный документ.

3.7.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 14 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме) не осуществляется.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, путем размещения в ЕПГУ, РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, сотрудником МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от 15.10.2025 № 2843-п

Перечень условных обозначений и сокращений.

1. Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
3. Заявители - заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица;
4. Закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Представители - уполномоченный представитель заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Закон № 210-ФЗ и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. Ответственный специалист – специалист отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Беловского городского округа;
7. Официальный сайт уполномоченного органа - официальный сайт Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.belovo42.ru>;
8. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;
9. Федеральный реестр - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
10. ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг;
11. Уполномоченный орган - Администрация Беловского городского округа;
12. Заявление - заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
13. СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от 15.10.2025 № 2843-п

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей
1.	решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Физическое лицо* обратилось лично. 2. Физическое лицо* обратилось через представителя.
2.	решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Физическое лицо* обратилось лично. 2. Физическое лицо* обратилось через представителя.
3.	об исправлении технических ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1. Физическое лицо* обратилось лично. 2. Физическое лицо* обратилось через представителя.
4.	о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1. Физическое лицо* обратилось лично. 2. Физическое лицо* обратилось через представителя.

*Категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги	
1.	Малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Малоимущими гражданами являются граждане, если они признаны таковыми согласно порядку, установленному Законом Кемеровской области от 10 июня 2005 года № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению
2.	Иные определенные Федеральным Законом, Указом Президента Российской Федерации или законами Кемеровской области категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным Законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области - Кузбасса основаниям нуждающимися в жилых помещениях:

2.1.	Граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы.
2.2.	Граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней.
2.3.	Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий.
2.4.	Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и» пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».
2.5.	Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений.
2.6.	Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон, действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений.
2.7.	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда».
2.8.	Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».
2.9.	Ветераны боевых действий, признанные инвалидами, из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».
2.10.	Вдовы (вдовцы) погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий. Право, предусмотренное настоящим пунктом, сохраняется за указанными вдовами (вдовцами) до повторного вступления в брак.
2.11.	Нетрудоспособные дети погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.
2.12.	Члены семей военнослужащих, а также лиц, проходивших в войсках национальной гвардии Российской Федерации службу, военную службу, погибших, попавших в плен и погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести (объявленными умершими) в государствах, городах, на территориях и в периоды ведения боевых действий, определенных в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных на территориях и в периоды ведения боевых действий. К членам семей указанных военнослужащих и лиц, указанных в настоящем пункте, относятся постоянно проживавшие с ними на момент их гибели (смерти) (признания пропавшим без вести, объявления умершими) супруг (супруга), дети, родители, иные лица, признанные членами семьи военнослужащего в судебном порядке.

2.13.	Семьи, имеющие детей-инвалидов.
2.14.	Инвалиды.
2.15.	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.
2.16.	Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; члены семей лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности, погибших при исполнении служебных обязанностей. К членам семьи лиц, указанных в подпункте 16 пункта 1.2.1.2 относятся постоянно проживавшие с такими лицами на момент их гибели супруг (супруга), дети и родители таких лиц, иные лица, признанные членами семьи таких лиц в судебном порядке.
2.17.	Одинокая мать - не состоящая в браке мать ребенка, в свидетельстве о рождении которого отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, и воспитывающая ребенка до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - до их окончания; но не более чем до достижения им возраста 23 лет, не состоящая в браке женщина, усыновившая (удочерившая) ребенка и воспитывающая его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - до их окончания, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.
2.18.	Одиноким отец - не состоящий в браке отец ребенка (в том числе усыновивший, удочеривший либо установивший отцовство в отношении ребенка), мать которого умерла, объявлена умершей (в случае если отец ребенка не состоял в браке с матерью ребенка на дату ее смерти) либо лишена родительских прав, и воспитывающий его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - до их окончания, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.
2.19.	Многодетная семья – семья, состоящая из супругов или одного родителя и троих или более детей, не достигших возраста 18 лет, а в случае обучения их в общеобразовательных организациях, обучения по очной форме профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.
2.20.	Работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма.
2.21.	Граждане, местом жительства которых являются жилые помещения, признанные непригодными для проживания, или жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, при условии, что указанные жилые помещения являются для них единственными.
Граждане, указанные в подпунктах 17, 18, 20 и 21 пункта 1.2.1.2 административного регламента, имеют право на получение муниципальной услуги при условии признания их в установленном порядке малоимущими.	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от 15.10.2025 № 2843-п

**Исчерпывающий перечень документов, необходимый для
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа, предоставляемого заявителем	Требования к предъявляемому документу
1	Заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, поданное ими непосредственно в уполномоченный орган либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.	
2	Согласие на обработку персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов своей семьи по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту	
3	Паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	
4	Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
5	Свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке)	
6	Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут)	
7	Свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет	

8	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющих у гражданина и членов его семьи)	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет)	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет)	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
11	Документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях)	
12	Документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет	
13	Решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем)	
14	Решение суда о признании членом семьи (при наличии)	
15	Доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности	

16	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями)	
17	Документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего)	
18	Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу)	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
19	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами)	
20	Копия справки, свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот)	
21	Медицинское заключение о тяжелых формах хронических заболеваний, указанных в перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном Приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н	
22	Копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже гражданина	
23	Решение суда о лишении матери родительских прав	
24	Справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме - подлинник	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от 15.10.2025 № 2843-п

Основания для отказа в приеме заявления и документов

п/п	Основания для отказа
1	Подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, регламента
2	Обращение ненадлежащего лица
3	Предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги
4	Представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу
5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
7	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение № 4.1.
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от 15.10.2025 № 2843-п

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа
1	Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего регламента;
2	Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего регламента;
3	Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
4	Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____,
выдан «__» _____,
СНИЛС _____,
проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по основанию(ям) (нужное отметить):

☐

не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального

найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;

☐

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма

или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен(а) общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (нужное подчеркнуть);

☐

проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям;

☐

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального

найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, в составе одной из которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим(ей)

иногo жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (нужное подчеркнуть)

Состав моей семьи _____ человек:

1.

(родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

2.

(родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

3.

(родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

Действий с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть): если производили, то какие именно:

1. Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты правоустанавливающего документа

2. Сведения о ранее занимаемых жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) сведения о владении ранее жилыми помещениями на праве собственности за пять лет,

предшествующих подаче заявления:

№ п/п	Ф.И.О.	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты правоустанавливаю щего документа	Действия, совершенные с ранее занимаемыми жилыми помещениями, реквизиты документов, подтверждающ ие факт совершения указанных действий

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди (нужное отметить):

☐

жилые помещения которых признаны в установленном порядке

непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

☐

страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающим право

на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

В случае постановки меня и членов моей семьи на учет обязуюсь в соответствии с пунктом 1 статьи 6-1 Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Закон № 68-ОЗ) в случае изменения сведений обо мне и членах моей семьи, подтверждаемых документами, указанными в подпунктах 1, 4, 5, 5-1, 8 - 10, 11, 13 - 15 пункта 2 статьи 2 Закона № 68-ОЗ, свидетельством о перемене имени, свидетельством о смерти члена семьи гражданина, в течение трех месяцев с даты изменения указанных сведений представить документы, подтверждающие эти изменения, в орган местного самоуправления по месту принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, предусмотренном статьей 2 Закона № 68-ОЗ.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя:

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Дата принятия заявления и документов «__» _____ 20__ года.

Всего принято _____ документов на _____ листах.
(количество документов) (прописью)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления _____

(регистрационный номер соответствует номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Информация заполняется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, принявшим заявление и документы)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт _____ «__» _____ 20__ г.

Гражданин _____

Адрес _____

№ книги _____ № заявления _____ от «__» _____ 201__ г.

(время)

п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляров	Подпись получателя

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

принял(а) Ф.И.О. _____
(подпись)

Расписку получил (а) _____
(подпись)

Документы получил (а) _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Выдал (а) _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА
регистрации заявлений граждан о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Населенный пункт _____

(наименование органа, осуществляющего учет)

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

(Страницы)

№ п/п Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА
регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Населенный пункт _____

(наименование органа, осуществляющего учет)

Категория граждан _____

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

(Страницы)

№ п/п	Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественный состав семьи)	Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина	Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (номер и дата)	Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди)	Дата и основание снятия с учета	Примечание

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Кому _____

(Ф.И.О.)

Куда _____

(адрес
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что на основании Постановления органа местного самоуправления от _____ № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося (йся) в жилом помещении на основании пункта__ части__ статьи 51 и ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В общем списке № _____ от _____, во внеочередном списке № _____ от _____.

Категория _____.

Должность _____

_____ Ф.И.О.

_____ Подпись

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Кому _____

(Ф.И.О.)

Куда _____

(адрес
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что на основании пункта _____ части _____ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Причина

отказа

Должность

Ф.И.О.

_____ Подпись

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))»
его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки
(опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____,

дата выдачи _____

Место регистрации _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(ОБРАЗЕЦ)**

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», даю согласие _____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации Беловского городского округа и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)
от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии))

_____ (адрес проживания гражданина)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата уведомления о постановке на учет
в качестве нуждающихся в жилом помещении

Прошу выдать дубликат уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (решение об отказе в предоставлении дубликата уведомления).

Сведения о выданном решении _____
(№ п/п, орган, издавший решение)

_____,
(номер документа, дата документа)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг

2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу:

3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

(указывается один из перечисленных способов)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилом помещении

По результатам рассмотрения заявления о выдаче уведомления о постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

(дата и № заявления)

принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилом помещении

(номер и дата уведомления)

(№ пункта административного регламента, наименование основания для отказа в выдаче
дубликата решения в соответствии с административным регламентом)

(разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения)

Пункт 3.7.2.

Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного
регламента

(указываются основания такого вывода)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления
о постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении после устранения
указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения
причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)