



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2025

№ 2868-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с 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 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 12 октября 2023 года № 3076-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»;

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 28 декабря 2024 года № 6440-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 12 октября 2023 года № 3076-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
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (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 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 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (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

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в форме договора социального найма жилого помещения;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

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

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.

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.

2.10.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МЦФ невозможна.

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

2.11.1. Искерпывающий 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 таблице согласно приложению № 3, содержащейся в приложении 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.

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

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

Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок указан в разделе 3 административного регламента.

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

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в том числе исчерпывающий перечень

оснований для отказа в выдаче этого дубликата указан в разделе 3 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3.2.3.3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.2.3.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к административному регламенту.

3.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе, в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона 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».

3.2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона 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».

3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.8. Заявление, предоставленное заявителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.9. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.10. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

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

3.2.11.1. 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, имена, 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.

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

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Межведомственные запросы направляются:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу, Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса в отношении правоустанавливающих документов на жилое помещение, на зарегистрированные права на жилые помещения в отношении граждан, о переходе прав на объекты недвижимости;

2) в Управление Федеральной миграционной службы;

3) в Министерство внутренних дел Российской Федерации в отношении проверки физических лиц;

4) в Орган записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных в Приложении № 3 к административному регламенту, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 3 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

3.3.4. 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. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 6 к административному регламенту.

3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений необходимых для принятия решения.

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

3.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги 3 (три) рабочих дня, исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат муниципальной услуги невозможно предоставить в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо место нахождения (для юридических лиц).

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. Порядок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 9 к административному регламенту.

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

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист

уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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.

3.7. 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 № 10 к административному регламенту.

3.7.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги 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 № 11 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
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
от 20.10.2025 № 2868-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, либо их уполномоченные представители;
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
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
от 20.10.2025 № 2868-п

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей
1.	решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	1. Физическое лицо* обратилось лично. 2. Физическое лицо* обратилось через представителя.
2.	решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	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 Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2.	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области – Кузбасса
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.
2.22.	Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем сносу; Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилые помещения или признаны непригодными для проживания;
2.23.	Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, подлежат передаче религиозной организации в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (с учетом требований части 8 статьи 5

	Федерального закона от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»)
2.24.	Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма подлежат изъятию в связи с изъятием земельного участка, на котором расположены такие жилые помещения или расположен многоквартирный дом, в котором находятся такие жилые помещения, для муниципальных нужд
2.25.	Граждане, жилые помещения которых занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции (взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда)
Граждане, указанные в подпунктах 17, 18, 20 и 21 пункта 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
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
от 20.10.2025 № 2868-п

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

№ п/п	Наименование документа, предоставляемого заявителем	Требования к предъявляемому документу
1	Заявления граждан о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	
2	Согласие на обработку персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов своей семьи по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту	
3	Паспорт 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)	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
6	Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут)	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
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	

25	Решение об изъятии жилого помещения в связи с изъятием земельного участка, на котором расположены такие жилые помещения или расположен многоквартирный дом, в котором находятся такие жилые помещения (для граждан, чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, подлежат изъятию)	
26	Решение о передаче религиозной организации муниципального жилого фонда (для граждан, чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, передаются религиозной организации)	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
27	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение (для граждан, чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилые помещения)	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
от 20.10.2025 № 2868-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
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
от 20.10.2025 № 2868-п

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа
1	Ненаступление очередности у гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
2	С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2. настоящего административного регламента
3	Отсутствие основания предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, Законом Кемеровской области – Кузбасса и другими нормами действующего законодательства
4	Отсутствуют свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда Беловского городского округа социального использования
5	Отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5.3. административного регламента
6	Представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление муниципальной услуги

Приложение 5
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 предоставлении жилого помещения по
договору социального найма

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу
предоставить жилое помещение по договору социального найма по следующему
(следующим) основанию (основаниям): _____

Состав семьи:

Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на
получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по телефону _____
по почтовому адресу: _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя)

документы приняты

« ____ » _____ Г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

(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 «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», 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 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что на основании постановления Администрации
Беловского городского округа от _____ № _____ Вам предоставлено
жилое помещение по договору социального найма, по адресу:

Должность

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что Администрацией Беловского городского округа принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещения по договору социального найма, так как (указать основания).

Должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение 9
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

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

Прошу исправить техническую 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.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 10
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 договора социального найма о предоставлении жилого
помещения, решения об отказе в предоставлении дубликата договора социального
найма

Прошу выдать дубликат договора социального найма (решение об отказе в
предоставлении дубликата договора социального найма).

Сведения о выданном решении _____
(№ п/п, орган, выдавший 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 № 11
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 договора социального найма

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора социального найма от _____
(дата и № заявления)

принято решение об отказе в выдаче дубликата договора социального найма
_____,
(номер регистрации)

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

(разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения)

Пункт 3.3.

Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента
(указываются основания такого вывода)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата договора социального найма 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)