



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2025

№ 2869-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

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 «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 12 мая 2021 года № 1243-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»;

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 28 декабря 2024 года № 6442-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

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

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

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

7. 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 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (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).

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 специализированного жилищного фонда» (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 найма специализированного 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.

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. Заявление, поступившее 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.

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

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 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.

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.

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

3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

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

3.2.4.1. 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.

3.2.4.2. 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).

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

3.2.4.4. 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.

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

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

3.2.6. 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».

3.2.6.1. 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».

3.2.7. 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.

3.2.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

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

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

3.2.12. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги и приложенных к нему документов посредством почтовой связи.

3.2.12.1. 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.

3.2.13. 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 № 4.1. 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 об 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 ошибок, 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 представления 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.

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
специализированного жилищного фонда»
от 20.10.2025 № 2869-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 июля 2010 года № 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
специализированного жилищного фонда»
от 20.10.2025 № 2869-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.	На предоставление муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда имеют право - граждане, состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления Беловского городского округа, муниципальным унитарным предприятием Беловского городского округа, муниципальным учреждением Беловского городского округа. К категории граждан, которые имеют право на предоставление служебных помещений, относятся:
1.1.	врачи муниципальных учреждений здравоохранения
1.2.	педагоги, работающие в муниципальных учреждениях образования
1.3.	работники жилищно-коммунального хозяйства, непосредственно занятые в обслуживании муниципального жилищного фонда
1.4.	муниципальные служащие
1.5.	лица, замещающие муниципальные должности
1.6.	работники муниципальных учреждений сферы культуры, спорта и тд
2.	На предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых

	помещений маневренного специализированного муниципального жилищного фонда имеют право:
2.1.	граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма
2.2.	граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными
2.3.	граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств
2.4.	граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
2.5.	граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при Администрации Беловского городского округа и выразившие согласие временно проживать в жилом помещении маневренного фонда
3.	На предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий, имеют право:
3.1.	граждане, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите*
4.	На предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеют право:
4.1.	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса

*Категория граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, устанавливаются федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
от 20.10.2025 № 2869-п

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

№ п/п	Наименование документа, предоставляемого заявителем	Требования к предъявляемому документу
1	Заявления граждан о предоставлении специализированного жилищного фонда	
2	Согласие на обработку персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов своей семьи по форме согласно приложению № 6 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	
	справку работодателя, подтверждающую наличие трудовых отношений (для предоставления служебных жилых помещений)	

8	документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (договор купли-продажи, договор мены, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор мены, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права собственности и другие)	
9	выписку 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	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
10	справку из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи, об использовании права приватизации	
11	документ, подтверждающий факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляется гражданами, указанными в подпункте 2 (2) пункта 1.2.1. настоящего административного регламента)	
12	документ, подтверждающий факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляется гражданами, указанными в подпункте 2 (3) пункта 1.2.1. настоящего административного регламента)	
13	документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (представляется гражданами, указанными в подпункте 2 (4) пункта 1.2.1. настоящего административного регламента)	В случае, если заявителем не представлены документы, уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах
14	ходатайство от организации, в которой работает заявитель, с указанием трудового стажа и обоснованием необходимости предоставления жилого помещения (для предоставления служебного жилого помещения)	
15	справка Управления по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа об использовании права приватизации	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
от 20.10.2025 № 2869-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
специализированного жилищного фонда»
от 20.10.2025 № 2869-п

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа
1	не установление личности гражданина
2	С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предусмотренное в приложении № 2 административного регламента
3	наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение документов карандашом
4	Отсутствуют свободные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда Беловского городского округа
5	Отсутствуют документы, предусмотренные в приложении № 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
специализированного жилищного фонда»

В орган местного самоуправления

от _____
адрес проживания: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение по договору найма специализированного жилищного фонда, как гражданину относящемуся к категории _____.

Состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)
4. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Заявитель: _____
Ф.И.О. (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

_____ (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
специализированного жилищного фонда»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что согласно постановлению Администрации Беловского городского округа от _____ № _____ Вам предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда, по адресу:
_____.

Должность

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что Администрацией Беловского городского округа принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещения специализированного жилищного фонда, так как (указать основания).

Должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

(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
специализированного жилищного фонда»

_____ (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 найма специализированного жилищного фонда
(решения об отказе в предоставлении дубликата договора найма
специализированного жилищного фонда)

Прошу выдать дубликат договора найма специализированного жилищного фонда (решения об отказе в предоставлении дубликата договора найма специализированного жилищного фонда).

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
специализированного жилищного фонда»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата договора найма
специализированного жилищного фонда

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора найма
специализированного жилищного фонда от _____

(дата и № заявления)

принято решение об отказе в выдаче дубликата договора найма специализированного
жилищного фонда _____,

(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
найма специализированного жилищного фонда 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)