



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», утвержденный

постановлением Администрации Беловского городского округа от 12.05.2021 года № 1243-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 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 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](http://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](http://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](http://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.<br>2. Физическое лицо обратилось через представителя. |
| 2. | решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма                                    | 1. Физическое лицо обратилось лично.<br>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.<br>2. Физическое лицо обратилось через представителя. |
| 4. | о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги   | 1. Физическое лицо обратилось лично.<br>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**

| №<br>п/п | Наименование документа, предоставляемого<br>заявителем  | Требования к<br>предъявляемому<br>документу   |
|----------|---|---|
| 1        | Заявления граждан о предоставлении<br>специализированного жилищного фонда   |   |
| 2        | Согласие на обработку персональных данных и<br>согласия на обработку персональных данных членов<br>своей семьи по форме согласно приложению № 6 к<br>административному регламенту   |   |
| 3        | Паспорт гражданина Российской Федерации и<br>членов его семьи или документы, заменяющие паспорт<br>гражданина Российской Федерации в соответствии с<br>действующим законодательством Российской Федерации   |   |
| 4        | Справка о зарегистрированных лицах и лицах,<br>снятых с регистрационного учета, но сохранивших право<br>пользования жилым помещением, по месту проживания<br>гражданина, выданная соответствующей организацией,<br>либо домовая книга, если гражданин является<br>собственником жилого дома или его части | В случае, если заявителем<br>не представлены<br>документы,<br>уполномоченный орган<br>запрашивает их в<br>соответствующих органах |
| 5        | Свидетельство о заключении брака (если гражданин<br>состоит в браке)  | В случае, если заявителем<br>не представлены<br>документы,<br>уполномоченный орган<br>запрашивает их в<br>соответствующих органах |
| 6        | Свидетельство о расторжении брака (если брак<br>расторгнут)   | В случае, если заявителем<br>не представлены<br>документы,<br>уполномоченный орган<br>запрашивает их в<br>соответствующих органах |
| 7        | Свидетельство о рождении члена семьи гражданина,<br>не достигшего возраста 14 лет   |   |
|          | справку работодателя, подтверждающую наличие<br>трудовых отношений (для предоставления служебных<br>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)