КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2026 № 38-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом муниципального образования Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса, Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 12 мая 2021 года № 1239-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 17 июня 2024 года № 2515-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации Беловского городского округа от 12 мая 2021 года № 1239-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 с момента его официального опубликования.

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

И.о. Главы Беловского
городского округа А.В. Колесник

Администрация Беловского городского округа Кемеровская область - Кузбасс
Управление делами
2

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 20.01.2026 № 38-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (далее - заявление) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 административного регламента.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее представители).

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

1.3.1. Информация по вопросу предоставления заявителю (представителю)

муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа www.belovo42.ru, а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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 уведомления;

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

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

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подпись

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 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 (представителя) 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 (представителем) и организацией, предоставляющей эту услугу.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) 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 (представителя) непосредственно в

уполномоченный орган или в МФЦ не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа, 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, 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. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носители, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель) 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 (представителем) 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 (представителя).

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

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

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

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

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

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата указан в разделе 3 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя (представителя), а также способы подачи указанных заявлений, документов и (или) информации указаны в приложении № 5, № 3 к административному регламенту.

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

момента подключения уполномоченного органа к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

3.2.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

3.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе, в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

1) Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации

порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

3.2.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

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

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

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

3.2.11.1. При направлении заявителем (представителем) заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений необходимых для принятия решения.

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

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

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

3.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. 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 (представителю) 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.

3.5.6. 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 (представителя) на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

3.6.1.1. Заявитель (представитель) 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.

3.6.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявителя (представителя) кругу лиц, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.6.2. 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 (представителю) 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 (представителю) повторно предоставляется указанный документ.

3.6.4. 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 (представителю) способом, указанным заявителем (представителем) в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

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

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

4.1. Информирование заявителя (представителя) об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя (представителя) 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 информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»
от 20.01.2026 № 38-п

Перечень условных обозначений и сокращений.

1. Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3. Заявители - заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители;

4. Закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Представители - уполномоченный представитель заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;

14. МФЦ – Государственное Автономное учреждение уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»
от 20.01.2026 № 38-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.	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»
от 20.01.2026 № 38-п

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа, предоставляемого заявителем	Требования к предъявляемому документу
1	Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма	
2	Согласие на обработку персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов своей семьи по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту	
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя)	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»
от 20.01.2026 № 38-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 информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»
от 20.01.2026 № 38-п

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа
1	В заявлении не указаны фамилия, имя заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю
2	С заявлением о предоставление муниципальной услуги обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2. настоящего административного регламента
3	В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи
4	Текст в заявлении не поддается прочтению
5	Отсутствуют документы, предусмотренные приложением № 3
6	Представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление муниципальной услуги

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

_____
(полное наименование органа местного самоуправления)
от _____
_____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
_____
_____
(адрес проживания гражданина)
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить сведения о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:
_____
_____

О принятом решении прошу сообщить:
по электронной почте_____ по телефону_____
по почтовому адресу:_____

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

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

_____
(полное наименование органа местного самоуправления)

_____
_____
(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ №_____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____
_____

С О Г Л А С И Е
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 информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

Кому _____
(Ф.И.О.)
Куда _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление, поступившее в уполномоченный орган сообщаем следующее.

С _____ Вы (Ф.И.О., дата рождения гражданина, в интересах которого действует заявитель) состоите (состоит) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в _____ (указывается орган местного самоуправления) в соответствии с _____ (основание, по которому гражданин состоит на учете) по категории _____.

По состоянию на _____ Ваша очередь № ___.

Должность _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

Кому _____
(Ф.И.О.)
Куда _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в связи с _____ (основание отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Должность _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

_____
(полное наименование органа местного самоуправления)
от _____
_____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
_____
_____
(адрес проживания гражданина)
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

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

Прошу исправить техническую ошибку (опечатку) в
_____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____
_____
Основание для исправления ошибки (опечатки):
_____
_____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1.
2.

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

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

_____
(полное наименование органа местного самоуправления)

от _____

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

_____

_____
(адрес проживания гражданина)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма)

Прошу выдать дубликат уведомления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма).

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

_____,
(номер документа, дата документа)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

(указывается один из перечисленных способов)

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

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

Кому _____
(Ф.И.О.)
Куда _____
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата договора социального найма

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от _____
(дата и № заявления)
принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма _____,
(номер регистрации)

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

_____
(разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения)

Пункт 3.3.

Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента

(указываются основания такого вывода)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата договора социального найма после устранения указанного нарушения.

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

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

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

(дата)