

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2026 № 804

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27.05.2025 № 1775 (в редакции от 26.09.2025), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации постановление администрации городского округа Кинель Самарской

области от 16.10.2018 № 2749 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Фокин В.Н. 6-17-78

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Кинель Самарской области  
от 11.03.2014 № 804

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ  
НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются:  
граждане, имеющие основания на предоставление специализированных жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями;  
граждане, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по муниципальному образованию городского округа Кинель Самарской области, по основаниям, предусмотренным законодательством о детях-

сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и необеспеченные жилыми помещениями.

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать: представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

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)»

3. Услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении 2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и

картографии) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом административной процедуры является: решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор найма специализированного жилого помещения.

отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Документом, содержащим отказ в предоставлении муниципальной услуги является ответ Администрации в форме письма.

8. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - РГПУ).

9. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя ЕПГУ, РГПУ;
- 3) на электронную почту Заявителя;
- 4) при личном посещении Уполномоченного органа или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

11. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуг

13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган на бумажном носителе на личном приеме Заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день или нерабочий праздничный день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

16. Для предоставления муниципальной услуги оказание других необходимых и обязательных услуг не требуется.

17. Перечень информационных систем, используемые для предоставления муниципальной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»,

государственная информационная система «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (ГИС «САМВ»).

18. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

19. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним заявителям.

20. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Возможна выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов и способов подачи, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. В Приложении 3 к Административному регламенту приведён 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 межведомственного информационного взаимодействия.

23. В качестве Приложения 5 к административному регламенту приведена форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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

24. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, либо несоответствие указанных документов указанным требованиям настоящего Регламента, а также наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, предоставление недостоверной информации;

несоответствие заявителя категориям заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

отсутствие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с законодательством;

отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

изменение жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность), в результате которого отпали основания для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

27. В Приложении 4 к административному регламенту приведены сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 24 - 26 настоящего раздела, с учетом категории (признаков) заявителя.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

28. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя,  
прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
межведомственное информационное взаимодействие,  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги,  
предоставление результата муниципальной услуги,  
процедура распределения ограниченного ресурса.

29. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

Административная процедура профилирования заявителя

30. Процедура проводится Уполномоченным органом и заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Способы определения категории (признаков) заявителя:

- а) посредством ЕПГУ;
- б) посредством РПГУ;
- в) в Уполномоченном органе.

Порядок определения категорий (признаков) заявителя:

а) посредством автоматической работы экспертной системы ЕПГУ. В ходе административной процедуры система пошагово формирует вопросы к заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведения, которые требуется запросить от заявителя на этапе формирования запроса или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия;

б) посредством опроса в Уполномоченном органе.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория (признак) заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. В Приложении 3 к административному регламенту приведён состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации.

32. В целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет в Уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления посредством ЕПГУ является усиленная квалифицированная электронная подпись.

33. В Приложении 4 к административному регламенту приведены основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации.

34. Возможность приема Уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

35. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре – 1 рабочий день.

Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

36. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, а также непредставление заявителем по собственной инициативе сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

37. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 6 Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления

сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

38. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документа(ов), предусмотренного пунктом 6 настоящего Административного регламента.

39. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

#### Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

40. В Приложении 4 к административному регламенту приведены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения и составляет не более 17 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения и составляет не более 15 рабочих дней со дня установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

#### Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги

42. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги:

- а) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством почтового отправления – 14 рабочих дней;
- б) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством личного кабинета Заявителя ЕПГУ, РГПУ – 5 рабочих дней;
- в) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством электронной почты Заявителя - 5 рабочих дней;

г) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством личного посещения Уполномоченного органа – в день обращения в Уполномоченный орган;

д) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в МФЦ - в день обращения в уполномоченный орган.

43. Невозможно предоставление Уполномоченным органом, или МФЦ муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

44. Способ распределения ограниченного ресурса - передача жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

45. Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса – постановление администрации городского округа Кинель Самарской области.

46. Наименование ограниченного ресурса - жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

47. Продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

48. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

посредством информационных систем,  
посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда по договорам найма  
специализированных жилых помещений»

**Перечень условных обозначений и сокращений:**

Регламент - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

Администрация — администрация городского округа Кинель Самарской области.

Профилирование - результат анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу.

Уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области.

ГИС «САМВ» - Государственная информационная система «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»

МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

ЕПГУ – федеральный государственный портал «Единый портал государственных услуг».

РПГУ – региональный портал «Единый портал государственных услуг».

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения / отказ в предоставлении муниципальной услуги	граждане, имеющие основания на предоставление специализированных жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями	А
решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения / отказ в предоставлении муниципальной услуги	граждане, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по муниципальному образованию городской округ Кинель Самарской области, по основаниям, предусмотренным законодательством о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании	Б
решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения/отказ в предоставлении муниципальной услуги	представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально	В

	удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	
решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения / отказ в предоставлении муниципальной услуги	законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.	Г

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
<b>Перечень документов для всех видов специализированных жилых помещений:</b>			
А - Г	Запрос по форме, установленной в Приложении 5 к настоящему регламенту	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид
А – Г	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов)	2) посредством ЕПГУ, РПГУ	
А - Г	В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя	3) в МФЦ	
А - Г	документы о наличии		

	родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя (справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги), решение суда об усыновлении (удочерении)		электронной подписи). В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде, посредством Единого портала и Регионального портала, в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений
<b>Для предоставления служебных жилых помещений</b>			
А,В	копия трудовой книжки (контракт, трудовой договор)	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым
А,В	справка с места работы (службы, учебы)	2) в МФЦ	

			отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде, посредством Единого портала и Регионального портала, в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений
<b>Для предоставления жилых помещений в общежитии</b>			
А-Г	справка с места работы (службы, учебы);	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ; 3) в МФЦ	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде, посредством Единого портала и Регионального портала,

			в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений
<b>Для предоставления жилых помещений маневренного фонда</b>			
А,В	уведомление о дате начала и дате окончания работ по капитальному ремонту или реконструкции дома (для граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ; 3) в МФЦ.	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде, посредством Единого портала и Регионального портала, в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых

			слов и иных не оговоренных в нем исправлений.
А,В	решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (для граждан, утративших 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	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ; 3) в МФЦ.	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде, посредством Единого портала и Регионального портала, в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений
<b>Для предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b>			
Б,Г	документ об окончании срока пребывания в образовательных	1) на бумажном носителе лично или	Заявление, подаваемое в форме электронного

	<p>учреждениях, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда), вступившее в законную силу решение суда об обязанности предоставить жилое помещение.</p>	<p>посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) посредством БПГУ, РПГУ государственных и муниципальных услуг; 3) в МФЦ.</p>	<p>документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде, посредством Единого портала и Регионального портала, в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.</p>
А-Г	<p>сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. В форме ответа на межведомственный запрос с использованием</p>	

		единой системы межведомственног о электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственног о электронного взаимодействия	
--	--	--	--

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
не предусмотрены	

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
не предусмотрены	

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, либо несоответствие указанных документов указанным требованиям настоящего Регламента, а также наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, предоставление недостоверной информации	А - Г
несоответствие заявителя категориям заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента	А - Г
отсутствие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с законодательством	А - Г
отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	А - Г
изменение жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность), в результате которого отпали основания для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения	А - Г

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Главе городского округа Кинель Самарской области  
от \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

электронный адрес *(при наличии)*: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить по договору найма специализированного жилого помещения комнату в общежитии по адресу: г. Кинель, ул. Маяковского, д. 80А, в связи \_\_\_\_\_ с

*(указать причины, основание)*

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;

Приложения: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" \_\_\_\_\_.

подпись

Способ получения результатов муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган/ почтовым отправлением/ посредством Единого или Регионального порталов (нужное подчеркнуть). \_\_\_\_\_.

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)