

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2026 № 925

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

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 жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 06.04.2023 № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

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 14.03.2016 № 915

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (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 физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Самарской области.

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.

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 жилого помещения по договору социального найма.

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:

Федеральной службой 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;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений из ЕГРН ЗАГС о рождении, смерти, сведений о заключении брака;

Фондом социального и пенсионного страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации и факта регистрации по месту жительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом административной процедуры является: решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется

результат муниципальной услуги, является договор социального найма жилого помещения;

решение о выдаче дубликата договора социального найма. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат договора социального найма;

решение о выдаче договора социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и ошибками. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер договора социального найма жилого помещения, а в соответствующей графе указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Жилищного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений;

отказ в предоставлении муниципальной услуги. 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 не более 25 рабочих 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;

заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

26.1. Также основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при заключении договора социального найма жилого помещения - отсутствие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения в соответствии с законодательством;

при выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения - отсутствие в заявлении о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения реквизитов выданного договора социального найма жилого помещения;

при исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения - отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в договоре социального найма 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, в МФЦ.

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 выбора заявителем необходимого варианта муниципальной услуги на РПГУ;

в) посредством опроса в Уполномоченном органе, в МФЦ.

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в Приложение 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, в МФЦ 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, РПГУ 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 МФЦ – 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, указанных в пункте 6 Административного регламента.

37. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа(ов), указанного(ых) 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:

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

сведений из Федеральной налоговой службы России о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста, сведения о заключении брака, о смерти;

сведений из Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведений из Министерства внутренних дел Российской Федерации подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации и место жительства.

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 осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

44. Способ распределения ограниченного ресурса: предоставление жилого помещения по договору социального найма.

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

46. Наименование ограниченного ресурса - муниципальное имущество.

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 жилого помещения по договору
социального найма»

Перечень условных обозначений и сокращений:

Регламент - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

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 жилого помещения по договору социального найма»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма /отказ в предоставлении муниципальной услуги	Физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Самарской области.	А
решение о выдаче дубликата договора социального найма/отказ в предоставлении муниципальной услуги	Физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Самарской области.	Б
решение о выдаче договора социального найма жилого помещения с исправленными печатками и ошибками /отказ в предоставлении муниципальной услуги	Физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Самарской области.	В
решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма /отказ в предоставлении муниципальной услуги	представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Г

<p>решение о выдаче дубликата договора социального найма/отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги</p>	<p>Д</p>
<p>решение о выдаче договора социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и ошибками /отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги</p>	<p>Е</p>

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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
Перечень документов для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:			
А, Г	Запрос по форме 1 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,
А, Г	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов)	2) посредством ЕПГУ, РПГУ	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).
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	В заявлении должен быть указан способ получения результатов
А, Г	документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака,	1) посредством межведомственного взаимодействия	

	<p>свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).</p>		<p>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	свидетельство о смерти		
А, Г	<p>правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p>		
А, Г	<p>медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания</p>		
А, Г	документы, содержащие сведения о лицах,		

	зарегистрированных совместно с заявителем (справка о составе семьи)		
А, Г	документы, содержащие сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения, основании предоставления занимаемого жилого помещения и наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение (копия лицевого счета)		
А, Г	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением		
А, Г	решение о предоставлении жилого помещения (ордер на жилое помещение) или архивная выписка из решения о предоставлении жилого помещения		
А, Г	ранее заключенный договор социального найма жилого помещения – в случае необходимости внесения в него изменений		
А, Г	согласие от всех совершеннолетних членов семьи о заключении договора социального найма с заявителем - в случае необходимости внесения в него изменений		

Перечень документов для выдачи дубликата договора социального найма

Б, Д	Запрос по форме 2 установленной в Приложении 5 к настоящему регламенту	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ 2) 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).
Б, Д	копии документов, удостоверяющих личность заявителя (копия паспорта)		
Б, Д	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		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
Перечень документов для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре социального найма жилого помещения:			
В, Е	Запрос по форме 3 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
В, Е	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов)	2) посредством ЕПГУ, РПГУ;	законодательством
В, Е	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	3) в МФЦ	

В, Е	<p>доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя</p> <p>документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные</p>		<p>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 недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. В форме ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>	
А, Г	<p>сведения о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста, сведения о заключении брака, о смерти</p>	<p>Федеральная налоговая служба России В форме ответа на межведомственный запрос</p>	

		с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия	
А, Г	сведения в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Фонд пенсионного страхования Российской Федерации	
А, Г	сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации и место жительства	Министерство внутренних дел Российской Федерации	

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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 - Е
несоответствие заявителя категориям заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента	А, Г
заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.	А, Г
при заключении договора социального найма жилого помещения - отсутствие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения в соответствии с законодательством	А, Г
при выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения - отсутствие в заявлении о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения реквизитов выданного договора социального найма жилого помещения	Б, Д
при исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения - отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения	В, Е

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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

Форма 1

Главе городского округа Кинель Самарской области
от _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт _____

Адрес места жительства: _____

тел: _____

электронный адрес (при наличии): _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____

так как ранее договор социального найма со мной не заключался.

В квартире прописано и проживают _____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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/ на электронную почту/в МФЦ _____.

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Форма 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения

"__" _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель
Самарской области

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Сведения о выданном договоре социального найма жилого помещения

№	Орган, выдавший договор социального найма жилого помещения	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат договора социального найма жилого помещения.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и	

муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый, электронный адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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

Форма 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в договоре социального найма жилого помещения

"__" _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа
Кинель Самарской области

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в договоре социального найма жилого помещения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего	

2. Сведения о выданном договоре социального найма жилого помещения, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

№	Орган, договоре социального найма жилого помещения	Номер документа	Дата документа

2.1.			
------	--	--	--

3. Обоснование для внесения исправлений в договор социального найма жилого помещения

№	Данные (сведения), указанные в договоре социального найма жилого помещения	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре социального найма жилого помещения	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче договора социального найма жилого помещения
3.1.			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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