

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2018 г. № 2748

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 февраля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015 г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно Приложению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 18 декабря 2013 г. № 3744 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в новой редакции»;

- постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 17 декабря 2015 г. № 3946 «О внесении изменений в постановление администрации от 18.12.2013 г. № 3744 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в новой редакции»;

- постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 17 мая 2016 г. № 1675 «О внесении изменений в постановление администрации от 18.12.2013 г. № 3744 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в новой редакции».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 18 октября 2018 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (Максимов М.В.).

Глава городского округа

В.А. Чихирев

Подгорбунская 61778



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель  
Самарской области  
от 16.10.2018 г. № 2748

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых  
помещений муниципального жилищного фонда по договорам  
социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

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

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане, обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования городской округ Кинель Самарской области, в том числе законные представители (родители, усыновители, опекуны), представители по доверенности (далее заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Кинель Самарской области (уполномоченный орган), комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее – структурного подразделения уполномоченного органа), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

### 1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении

уполномоченного органа либо в помещении МФЦ и во время, установленное в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется

посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ, указанный в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, руководитель уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

#### 1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

#### 1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях уполномоченного органа, МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

### 2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Кинель Самарской области (далее уполномоченный орган).

В обеспечение оказания муниципальной услуги участвует структурное подразделение уполномоченного органа – комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее структурное подразделение уполномоченного органа).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением уполномоченного органа или МФЦ.



В предоставлении услуги также участвуют следующие органы (организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ФМС России;
- 2) МКУ «Управление ЖКХ»;
- 3) Управляющие компании;
- 4) ЗАГС;
- 5) Архивный отдел Администрации городского округа Кинель Самарской области;
- 6) Росреестр;
- 7) Суд.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- письменное уведомление заявителя об отказе в заключение договора социального найма.

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

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07. 2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» (опубликовано в "Российской газете" от 27.05.2005 № 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.05.2005 № 22 ст. 2126).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (в ред. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (опубликовано в "Российской газете"

от 27.01.2006 № 16, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.01.2006 № 5 ст. 546).

Уставом городского округа Кинель Самарской области, утвержденным утвержденный решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 06.02.2014 № 410 (с изменениями и дополнениями);

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области и настоящим Регламентом.

## 2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем;

2) Документ, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление и документы, удостоверяющие личность членов его семьи (копии паспортов);

3) Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (справка о составе семьи);

4) Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

5) 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);

6) Свидетельство о заключении (расторжении) брака;

7) Решение суда об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних детей;

8) Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

9) Свидетельство о смерти;

10) Решение о предоставлении жилого помещения (ордер на жилое помещение) или архивная выписка из решения о предоставлении жилого помещения.

2.6.2. Заявление оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригиналов в случае, если копии не являются нотариально заверенными.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление может быть заполнено от руки заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись - дублирование.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.
- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, либо к государственному жилищному фонду;
- документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположен уполномоченный орган или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание уполномоченного органа или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа или МФЦ.

Вход в здание уполномоченного органа или МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;



доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих услугу, и решений о предоставлении (отказа в предоставлении) услуги.

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

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон

(заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.15.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1.Регламента, приложенные к заявке и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

В случае направления в электронной форме заявки без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявки. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка результата муниципальной услуги и его выдача

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.1.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в уполномоченный орган.

3.1.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление заявителя.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2. настоящего Регламента.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.1.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.1.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение и проверка специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.1.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в администрацию предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 1 рабочий день.

3.1.3.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.1.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию,

предоставляющие документ и информацию.

3.1.3.6. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 17 дней.

3.1.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.1.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю руководитель, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.1.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.



3.1.4.4. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.1.4.5. После подписания письма руководителем уполномоченного органа оно передаётся специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.1.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.1.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.1.4.8. Способом фиксации является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.1.4.9. Срок выполнения процедуры – не более 10 дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.1.5. Подготовка результата муниципальной услуги и его выдача

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения в виде договора социального найма (далее – решение), отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.1.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.1.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект решения в виде договора социального найма. Договор социального найма составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации.

3.1.5.4. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, подписывает его.

3.1.5.5. Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора. В этом случае специалист:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

- знакомит заявителя с договором. Заявитель подписывает два экземпляра договора;

- выдает один экземпляр договора заявителю. Второй экземпляр договора, заявление о заключении договора с прилагаемыми к нему документами вкладывается в папку выданных договоров.

Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.1.5.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.1.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка результата муниципальной услуги - договора социального найма жилого помещения и его выдача заявителю.

3.1.5.8. Способом фиксации является отметка о получении документа, заверенная личной подписью заявителя.

3.1.5.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 дней.

### 3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.2.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. Регламента.

3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.2.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.2.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.1.1. Регламента.

3.2.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.2.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.1.1. – 3.1.5. настоящего Регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Уполномоченного органа решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами



Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.»;

В случаях, указанных в подпунктах 2), 5), 7), 9) и 10) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом городского округа Кинель Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области;

Руководителю многофункционального центра;

Руководителю организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов/структурных подразделений Администрации, руководителем многофункционального центра, подаются в Администрацию.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту

<p>1. Уполномоченный орган</p> <p>Администрация городского округа Кинель Самарской области адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42а</p>	<p>Е-mail: <a href="mailto:Kineladmin@yandex.ru">Kineladmin@yandex.ru</a> Телефон, факс: 8(84663)2-15-70. Адрес Интернет-сайта: <a href="http://www.Кинельгород.рф/">http://www.Кинельгород.рф/</a>.</p>
<p>2. Структурное подразделение уполномоченного органа:</p> <p>комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42а, каб. 106.</p>	<p>Е-mail: <a href="mailto:Kumikinel@mail.ru">Kumikinel@mail.ru</a> Телефон: 8(84663)6-17-78. Факс: 8(84663) 6-17-78</p>
<p>3. МФЦ:</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Кинель Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского, 80а.</p>	<p>Е-mail: <a href="mailto:info@mfckinel.ru">info@mfckinel.ru</a> Телефон: 8(84663) 612-21 Адрес сайта: <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a></p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги:

1. Структурное подразделение уполномоченного органа:

комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области

адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42а, каб. 106.

График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы
понедельник	с 8.00 до 17.00 прием граждан с 9.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00 прием граждан с 9.00 до 12.00
среда	с 8.00 до 17.00 работа с документами
четверг	с 8.00 до 17.00 работа с документами
пятница	с 8.00 до 16.00 работа с документами
Суббота, воскресенье	выходные дни
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

## 2. МФЦ:

Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Кинель Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского, 80а.

График работы:

Понедельник - суббота	с 08.00 до 18.00
Воскресенье – выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к  
административному регламенту

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 (нужное подчеркнуть). \_\_\_\_\_.

подпись

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

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к  
административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий  
предоставления муниципальной услуги**

