

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2023 № 855

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 24.10.2022 г. № 3112, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области, принятым Решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 06.02.2014 г. №410, Администрация городского округа Кинель Самарской области,

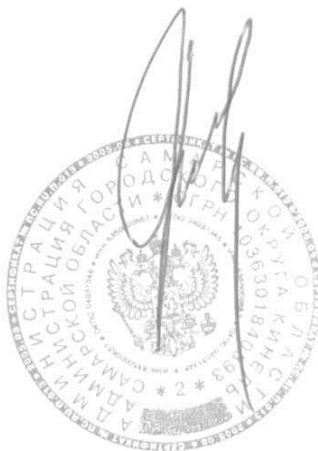
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель от 16.10.2018 г. № 2748 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (с изменениями от 01.06.2021 г. № 1660).
3. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

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

Глава городского округа



А.А. Прокудин

Савицкая 61778

A small, handwritten signature or mark in black ink, located at the bottom left of the page.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией городского округа Кинель Самарской области при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования городской округ Кинель Самарской области.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Самарской области (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация) в лице уполномоченного органа – комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее – Комитет) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Комитета или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации - <https://кинельгород.рф/> (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

адресов Комитета или МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Комитета;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на выдачу договора социального найма жилого помещения и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, Комитета, работник МФЦ,

осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации, Комитета, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации, Комитета, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, Комитета, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Комитета в сети «Интернет».

12 В залах ожидания Администрации, Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с

учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент).

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Комитете при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – Предоставление жилого помещения по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице структурного подразделения – Комитета.

17. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления услуги является:

1) заключение и выдача договора социального найма жилого помещения;

2) выдача дубликата договора социального найма жилого помещения

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат договора социального найма жилого помещения, в котором указаны дата и номер договора социального найма жилого помещения.

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения.

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.

19. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) выдается заявителю на руки, при подаче заявления в ходе личного приема;

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

3) на электронную почту заявителя;

4) в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Комитетом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию, Комитет документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

23. Для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель предоставляет заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя) ;

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста;

4) документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, 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);

5) свидетельство о смерти;

6) ранее заключенный договор социального найма жилого помещения – в случае подачи заявления на его изменение;

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

8) согласие от всех совершеннолетних членов семьи о заключении договора социального найма с заявителем (в случае изменения договора социального найма);

9) 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;

10) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (справка о составе семьи);

11) 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);

12) решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

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

24. Для выдачи договора социального найма жилого помещения заявитель представляет в Администрацию, Комитет заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

25. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре социального найма жилого помещения заявитель представляет в Администрацию, Комитет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

26. Документы, предусмотренные пунктами 23 – 25 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию, Комитет одним из следующих способов:

1) с использованием Единого портала или регионального портала;

2) посредством личного обращения или почтового отправления в Администрацию, Комитета;

3) в МФЦ.

27. В случае направления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых к нему документов, указанным в подпунктах 1-2 пункта 26 настоящего

Административного регламента способом, заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти

в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие место жительства;

5) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 42 - 44 настоящего Административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

30. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

31. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче договора социального найма жилого помещения, не позднее рабочего дня, следующего

за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию, Комитет.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

33.1. Вариант 1 – заключение и выдача договора социального найма жилого помещения

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги в виде проекта Договора социального найма жилого помещения:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

33.2. Вариант 2 - выдача дубликата договора социального найма жилого помещения:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения реквизитов выданного договора социального найма жилого помещения.

33.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, Комитете или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

37. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении Администрации и (или) подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, представленного заявителем, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента способами в Комитет осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в электронной форме способом, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации, Комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

42. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

43. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

44. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. В случае представления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата

46. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

46.1. Вариант 1 - заключение и выдача договора социального найма жилого помещения;

46.2. Вариант 2 - выдача дубликата договора социального найма жилого помещения;

46.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

47. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

48. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

50. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

52. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

53. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Комитета, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные способами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией, Комитета из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

54. Срок регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, указан в пункте 38 настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

56. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направляются в Комитет для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

58. Должностное лицо Комитета, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо Комитета), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Комитет

документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

59. Запрос о представлении в Комитет документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации документов.

60. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

61. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

62. Результатом административной процедуры является получение Комитетом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

64. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) документы (сведения), представленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) представленными документами и сведениями подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;

4) наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 45 Административного регламента;

5) жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду;

6) документы, предоставленные на заключение договора, по форме

или содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

65. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание договора социального найма жилого помещения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным Администрацией на принятие соответствующего решения.

67. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом договора социального найма жилого помещения.

70. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

72. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления договор социального найма жилого помещения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

73. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю договора социального найма жилого помещения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

74. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, договор социального найма жилого помещения направляется в МФЦ.

75. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания договора социального найма жилого помещения и составляет 1 рабочий день, но не превышает сроков, установленных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

76. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

77. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

78. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

80. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

81. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

82. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

83. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Комитета, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, может быть получено Комитетом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

84. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

85. Срок регистрации заявления указан в пункте 38 настоящего Административного регламента.

86. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

87. После регистрации заявление направляется для назначения ответственного должностного лица Комитета за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

88. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения (далее - дубликат).

90. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного Комитетом договора социального найма жилого помещения.

91. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

92. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Комитета, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

93. Решение, принимаемое должностным лицом Комитета, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

94. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов договора социального найма жилого помещения.

95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

96. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

97. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

98. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

99. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 96 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

101. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

102. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

103. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

104. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

105. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, дубликат направляется в МФЦ.

106. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 96 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

107. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

108. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 96 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

109. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг

110. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно Приложению 7 и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного

регламента, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

111. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

112. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

113. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

114. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Комитета, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, может быть получено Комитетом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

115. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

116. Срок регистрации заявления указан в пункте 38 настоящего Административного регламента.

117. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

118. После регистрации заявление направляется в Комитет для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

119. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

121. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения.

122. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

123. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

124. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета подготавливает проект соответствующего решения.

125. Результатом административной процедуры является подписание договора социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

126. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Комитета, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

127. Решение, принимаемое должностным лицом Комитета, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

128. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

129. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

130. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

131. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание договора социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и ошибками.

133. Заявитель по его выбору вправе получить договор социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

134. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, ответственного за делопроизводство.

135. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления договор социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

136. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление договора социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

137. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, договор социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и ошибками направляется в МФЦ.

138. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 129 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

139. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

140. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 132 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

141. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

142. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

143. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

144. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

145. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения Администрации.

146. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой утраты ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

**Ответственность должностных лиц подразделения
администрации городского округа Кинель Самарской области,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

147. Ответственность должностных лиц Комитета за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

148. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со
стороны граждан, их объединений и организаций**

149. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Комитета.

150. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке
досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы
и способы подачи заявителями жалобы**

151. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц при

предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитета.

152. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Комитет.

153. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета обжалуются руководителю Комитета.

154. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

155. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации,

Комитет по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за заключением и выдачей договора социального найма жилого помещения
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата договора социального найма жилого помещения
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

ФОРМА

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. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ |

Приложение:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 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 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги « Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 29	заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 29	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт 3 пункта 29	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 23 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 29	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 5 пункта 29	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 6 пункта 29	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 7 пункта 29	заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 42 - 44 настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 8 пункта 29	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя²,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о заключении договора социального
найма жилого помещения от _____ № _____ принято решение об
отказе _____
(дата и номер регистрации)
в заключении договора социального найма жилого помещения.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче договора социального найма жилого помещения
подпункт 1 пункта 64	соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 64	документы (сведения), представленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	межведомственного взаимодействия	
подпункт 3 пункта 64	представленными документами и сведениями подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 64	наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 45 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 5 пункта 64	жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 6 пункта 64	документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заключении договора социального найма жилого помещения после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

_____. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче договора социального найма жилого помещения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения

"___" _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе³

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:

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

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 государственной власти, орган местного самоуправления 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))

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁴,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого
помещения**

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора
социального найма жилого помещения от _____ №
_____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого
помещения.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения
пункт 33.2	отсутствие в заявлении о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения реквизитов выданного договора социального найма жилого помещения	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

направления _____ жалобы _____, а также _____ в
судебном порядке.

Дополнительно
информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

ФОРМА

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 государственной власти, орган местного самоуправления, организацию 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))

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений в договор социального найма жилого
помещения**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом городского
округа Кинель Самарской области**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в договоре социального найма жилого помещения

от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в договор социального
найма жилого помещения.

Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в договор социального найма жилого помещения после
устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в
договор социального найма жилого помещения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата