

Российская Федерация
Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2016 № 3415

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность жилых помещений,
относящихся к муниципальному
жилищному фонду»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27 мая 2025 года № 1775 (в редакции от 26 сентября 2025 года), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 17 декабря 2015 года № 3948 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 26 июня 2018 года № 1667 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 17.12.2015 года № 3948»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 16 октября 2018 года № 2747 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 17 декабря 2015 года № 3948 (с изменениями от 26 июня 2018 г.)»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 1 июня 2021 года № 1659 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 17 декабря 2015 года № 3948 (с изменениями от 26 июня 2018 г., 16 октября 2018г.)».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

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

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Фокин В.Н. 6-17-78

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
округа Кинель Самарской
области

« 25 » _____ 08 2026 г. № 3415

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность жилых помещений,
относящихся к муниципальному жилищному фонду»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма (далее - Заявитель).

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему

соответствующих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления сведений из Единого государственного реестра о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; сведения в виде кадастрового плана объекта.

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений:

- 1) предоставления регистрационного досье о регистрации граждан (полное);
- 2) выгрузка сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем по запросам заинтересованных органов местного самоуправления;
- 3) регистрация по месту жительства.

Федеральной налоговой службой в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС о заключении брака; о рождении.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации. Формой предоставления результата муниципальной услуги является договор передачи в собственность жилого помещения;
- 2) решение об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является постановление Администрации.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

при личном посещении Уполномоченного органа,
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 27 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган на бумажном носителе на личном приеме Заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

21. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

22. Возможна выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачи

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Межведомственное информационное взаимодействие

23. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах б, в, д, к, л Приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Межведомственный запрос, необходимый для получения документов, указанных в пунктах б, в, д, к, л Приложения 3 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

25. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренного пунктами б, в, д, к, л Приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

27. В Приложении 3 к Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

а) отсутствие возможности установить личность Заявителя (представителя заявителя);

б) отсутствие полномочий у представителя Заявителя подавать запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

г) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами «а», «г», «е», «ж», «з», «и» Приложения 3;

б) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1, 2 настоящего Регламента;

в) Заявитель ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

г) жилое помещение не является муниципальным имуществом;

д) невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

е) отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в квартире, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации;

ж) отсутствие согласования и приема перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка.

32. В Приложении 4 к административному регламенту приведены сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 30 – 32 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

33. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

34. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

35. Административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не проводится.

36. Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

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

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

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

 посредством информационных систем,

 посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность жилых помещений,
относящихся к муниципальному
жилищному фонду»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

Муниципальная услуга - муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

Заявитель - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма.

Представитель заявителя - уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление - заявление о предоставлении в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду.

Профилирование - анкетирование, проводимое структурным подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом, в целях определения категории (признаков) заявителя.

Администрация - Администрация городского округа Кинель Самарской области.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

РПГУ - региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (<http://www.pgu.samregion.ru>).

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации.

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения, относящегося к муниципальному жилищному фонду / отказ в предоставлении муниципальной услуги	граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма	А
принятие решения о предоставлении в собственность жилого помещения, относящегося к муниципальному жилищному фонду / отказ в предоставлении муниципальной услуги	представитель гражданина Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма	Б

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду»

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
А, Б	а) заявление о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения по форме, установленной в приложении 5 к административному регламенту	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) в МФЦ; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ	заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти

		документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде, посредством Единого портала и Регионального портала, в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений
--	--	---

	б) копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации – с 14 лет, свидетельство о рождении (до 01.01.2015) – в случае обращения заявителя в интересах несовершеннолетнего до 14 лет), которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами		Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование
	б) документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя: - свидетельство о заключении брака, решения суда об усыновлении (удочерении); свидетельство о рождении несовершеннолетних детей.	Межведомственное взаимодействие	
	в) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем	Межведомственное взаимодействие	

			копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) 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); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового
--	--	--	--

			штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
	г) оформленная в установленном законодательством порядке	1) на бумажном носителе лично или посредством	

доверенность представителю заявителя и копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);	почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) в МФЦ; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ	
д) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства	Межведомственное взаимодействие	
е) документ, подтверждающий право граждан на пользование занимаемым жилым помещением, в том числе: - договор социального найма жилого помещения; - ордер, либо архивная выписка; - решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) в МФЦ; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ	
ж) разрешение органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения;	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) в МФЦ; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ	
з) письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения, заверенный нотариально;	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) в МФЦ; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ	

	и) сведения из организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано).	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) в МФЦ; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ	
	к) сведения, подтверждающие, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;	Межведомственное взаимодействие	
	л) кадастровый паспорт жилого помещения;	Межведомственное взаимодействие	
	м) сведения о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка (если указанные сведения находятся в распоряжении иного органа местного самоуправления);	Межведомственное взаимодействие	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному
фонду»

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

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
отсутствие возможности установить личность Заявителя (представителя заявителя)	А, Б
отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать запрос и пакет документов на предоставление муниципальной услуги	Б
представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	А, Б
предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А, Б
предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А, Б

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами «а», «г», «е», «ж», «з», «и» Приложения 3	А, Б
с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1, 2 настоящего Регламента	А, Б
Заявитель ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно,	А, Б

в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде	
жилое помещение не является муниципальным имуществом	А, Б
невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	А, Б
отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в квартире, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации	А, Б
отсутствие согласования и приема перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка	А, Б

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность жилых помещений,
относящихся к муниципальному
жилищному фонду»

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

Главе городского округа Кинель Самарской области
от _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт

Адрес места жительства:

тел:

электронный адрес (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне в собственность занимаемое мной жилое помещение по адресу: _____.

Состав семьи:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)

На приватизацию жилого помещения в собственность согласен:

Приложения:

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

подпись

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

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись