



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2026 № 13/МА

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

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации городского округа Жигулевск Самарской области от 29.09.2025 № 30 нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Жигулевск Самарской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:
 - 2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 16.03.2016 № 44 нпа «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
 - 2.2. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 20.09.2018 № 069 нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 17.03.2016 № 44 нпа».
 - 2.3. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 02.10.2019 № 86 нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»».

найма», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 17.03.2016 № 44 нпа».

2.4. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 27.12.2021 № 71 нпа «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 17.03.2016 № 44 нпа Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Жигулевск Самарской области Бубенцева Д.В.

Глава городского округа



А.Н.Иванов

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
Самарской области

от 17.04.2016 № 13/ПА

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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 администрации городского округа Жигулевск Самарской области по предоставлению муниципальной услуги (далее - Уполномоченный орган). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании главы 8 Жилищного кодекса Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законами Самарской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по жилищным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск Самарской области (далее - ОЖВ КУМИ) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) по телефону в ОЖВ КУМИ 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 – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа zhigulevsk.org;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов ОЖВ КУМИ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе ОЖВ КУМИ (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ОЖВ КУМИ, 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 ОЖВ КУМИ 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 ОЖВ КУМИ 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо ОЖВ КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2

мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ 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 года № 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ОЖВ КУМИ, а также МФЦ;
справочные телефоны ОЖВ КУМИ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОЖВ КУМИ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ОЖВ КУМИ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ОЖВ КУМИ.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: ОЖВ КУМИ, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги ОЖВ КУМИ взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Социальным Фондом России в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги ОЖВ КУМИ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение (постановление Уполномоченного органа) о предоставлении муниципальной услуги (с указанием вида жилого помещения, количества комнат, адреса, общей и жилой площади).

2.5.2. Заключение договора социального найма жилого помещения, согласно типовому договору социального найма.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (постановление Уполномоченного органа) с указанием оснований в отказе в предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. ОЖВ КУМИ в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, МФЦ размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Уполномоченного органа, а также на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, при подаче заявления в Уполномоченный орган или через МФЦ заполняется заявление, согласно приложению № 1 Административного регламента.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОЖВ КУМИ, МФЦ.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.7.4. 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); справка о составе семьи; решение суда об усыновлении (удочерении).

2.7.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилищного фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.7.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:

решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии).

2.7.7. Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у Заявителя до 1998 года.

2.7.8. Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.7.9. 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.

2.7.10. Документы, подтверждающие размер дохода (за 12 месяцев), предшествующих дате подачи заявления и стоимость имущества, облагаемого налогами.

2.7.11. Согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных.

2.7.12. Иные документы (в случае, если они отсутствуют) в распоряжении ОЖВ КУМИ.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, направляются (подаются) в ОЖВ КУМИ в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, а также при личном обращении гражданина (либо через представителя на основании нотариальной доверенности) в ОЖВ КУМИ, МФЦ.

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 государственных или муниципальных услуг

2.9. 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 получают в рамках межведомственного взаимодействия:

2.9.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.9.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.9.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.9.4. Сведения, подтверждающие место жительства;

2.9.5. Сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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).

2.10.3. 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 Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Руководитель КУМИ), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги, либо подан от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

2.11.3. Представление неполного комплекта документов.

2.11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом и т.д).

2.11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.11.8. Несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов оформляется в письменной форме при личном обращении в ОЖВ КУМИ или в МФЦ, либо по форме, установленной ЕПГУ, где указываются основания отказа (приложение № 2 Административного регламента).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя в предоставлении жилого помещения.

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОЖВ КУМИ или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При поступлении в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при подаче заявления через ЕПГУ), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, ОЖВ КУМИ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов.

В случае подачи заявления при личном обращении в ОЖВ КУМИ, либо в МФЦ при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОЖВ КУМИ подготавливает Заявителю письменный мотивированный ответ – не позднее 11 рабочих дней со дня установления специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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.

В здании Уполномоченного органа должна иметься информация, содержащая: наименование;

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
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 (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;

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.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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;

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

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель обращается лично в МФЦ, либо авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

При заполнении заявления через ЕПГУ заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОЖВ КУМИ. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОЖВ КУМИ в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 Административного регламента.

2.23. 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 копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.1.2. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

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

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

4) наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

5) жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду;

6) документы, предоставленные на заключение договора, по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

3.1.4. Для принятия решения документы направляются на рассмотрение в жилищную комиссию Уполномоченного органа (далее – Жилищная комиссия) для принятия решения о заключении договора социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и направление Заявителю
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном
обращении в ОЖВ КУМИ, либо МФЦ

3.1.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является Руководитель ОЖВ КУМИ.

3.1.6. Специалист ОЖВ КУМИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.1.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОЖВ КУМИ в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного Регламента подготавливает документы и направляет их на рассмотрение Жилищной комиссией.

3.1.8. После рассмотрения Жилищной комиссией специалист ОЖВ КУМИ в течение 2 рабочих дней подготавливает проект решения (постановление Уполномоченного органа), в котором содержится информация с основаниями об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется на согласование Уполномоченным должностным лицам.

3.1.9. Уполномоченные должностные лица в течение 2 рабочих дней согласовывают проект документа, который направляется на подписание Главе городского округа Жигулевск Самарской области.

3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления Уполномоченного органа с мотивированным отказом.

3.1.11. Срок выполнения процедуры - не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.1.12. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.13 Административного регламента.

3.1.13. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: в части подписания решения (постановления Уполномоченного органа) о предоставлении муниципальной услуги – Глава городского округа Жигулевск Самарской области;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – начальник ОЖВ КУМИ, руководитель КУМИ, руководитель правового управления Уполномоченного органа;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги - специалист ОЖВ КУМИ.

3.1.14. Специалист ОЖВ КУМИ в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Административного регламента подготавливает документы и направляет их на рассмотрение Жилищной комиссией.

3.1.15. После рассмотрения Жилищной комиссией специалист ОЖВ КУМИ в течение 2 рабочих дней подготавливает проект решения (постановление Уполномоченного органа), в котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) и направляет его на согласование Уполномоченным должностным лицам.

3.1.16. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) должен содержать следующие сведения:

решение предоставить Заявителю жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящееся по определенному адресу, по договору социального найма;

общую и жилую площадь жилого помещения, количество комнат, состав семьи;

срок заключения с заявителем договора социального найма;

срок вселения заявителя и членов его семьи в жилое помещение муниципального жилищного фонда.

3.1.17. Уполномоченные должностные лица в течение 2 рабочих дней согласовывают проект документа, который направляется на подписание Главе городского округа Жигулевск Самарской области.

3.1.18. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (в течение трех дней), либо направление Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 административного регламента).

Подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.1.19. Основанием для начала административной процедуры является решение (постановление) Уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

3.1.20. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – руководитель КУМИ;

в части согласования проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – начальник ОЖВ КУМИ, руководитель правового управления Уполномоченного органа; первый заместитель главы городского округа Жигулевск Самарской области;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - специалист ОЖВ КУМИ.

3.1.21. Специалист ОЖВ КУМИ в течение 2 рабочих дней с даты решения (постановления Уполномоченного органа) о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения фонда по договору социального найма) подготавливает проект договора социального найма жилого помещения (приложение № 4 Административного регламента).

Проект договора социального найма жилого помещения составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.1.22. Начальник ОЖВ КУМИ, руководитель правового управления Уполномоченного органа, первый заместитель главы городского округа Жигулевск Самарской области в течение 2 рабочих дней согласовывают проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и направляют его на подписание руководителю КУМИ.

3.1.23. Руководитель КУМИ в течение 1 рабочего дня подписывает договор социального найма жилого помещения.

3.1.24. Специалист ОЖВ КУМИ не позднее следующего дня за днем подписания руководителем уполномоченного органа договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда уведомляет Заявителя о готовности договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда способом, указанным Заявителем в заявлении, для его подписания со стороны заявителя.

3.1.25. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.26. Срок выполнения процедуры - не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.1.27. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки Заявителю.

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

3.1.30. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает Заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.1.31. В случае если Заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных Заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

3.1.32. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

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

3.1.34. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.1.35. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Уполномоченный орган.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.1.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.37. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОЖВ КУМИ посредством ЕПГУ.

3.1.38. ОЖВ КУМИ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.39. Электронное заявление становится доступным для ОЖВ КУМИ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

3.1.40. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.1.41. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.42. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.1.43. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица ОЖВ КУМИ либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе».

3.1.44. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе (выдается Заявителю на руки или отправляется посредством почтового отправления);

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения (при подаче заявления посредством Единого портала).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1.45. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в ОЖВ КУМИ с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.1.46. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11.5 Административного регламента.

3.1.47. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.1.48. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в ОЖВ КУМИ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.1.49. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.1.48 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.50. ОЖВ КУМИ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.51. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта настоящего подраздела.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу _____

1. Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный):

_____ Адрес электронной
почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту
жительства: _____

2. Представитель заявителя:

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя: _____

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о

рождении _____

дата _____

место

регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по
договору социального найма»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим
основаниям:

№ Пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п. 2. 11.1	запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги, либо подан от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	Указываются основания такого вывода
п. 2.11.2	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное), в то м числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода
п. 2.11.3	представление неполного пакета документов	Указывается исчерпывающий перечень документов,

		утративших силу
п. 2.11.4	представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочии представителя Заявителя и т.д)	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
п. 2.11.5	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
п. 2.11.6	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
п. 2.11.7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
п. 2.11.8	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Жигулевск Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

Форма уведомления о предоставлении жилого помещения

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со ст. 60 Жилищного
кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского
округа Жигулевск Самарской области от _____ № _____
принято решение предоставить _____
и совместно проживающим с ним членам семьи:
_____ жилое помещение по
адресу: _____,
вид жилого помещения _____, количество комнат _____,
общая площадь _____, жилая площадь _____, кадастровый номер
_____.

(руководитель КУМИ)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Предоставление
жилого помещения
по договору социального найма»

Договор социального найма жилого помещения

г. Жигулевск городской округ Жигулевск
Самарская область

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый в дальнейшем Нанима́тель, с другой стороны, на основании постановления о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймода́тель передает Нанима́телю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.
2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.
3. Совместно с Нанима́телем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
4. Нанима́тель обязан:
 - а) принять от Наймода́теля по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);
 - б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
 - в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
 - г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При

обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в

занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор, может быть, расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор, может быть, расторгнут в судебном порядке в иных случаях,

предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

М.П.

(подпись)

Сведения об электронной подписи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

«08» апреля 2026 г.

Правовым управлением администрации городского округа Жигулевск в соответствии с Порядком утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Жигулевск Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Жигулевск, от 29.09.2025 № 30 нпа (далее – Порядок № 30 нпа), проведена экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в целях оценки соответствия проекта требованиям, предъявляемым действующим законодательством и указанным Порядком, а также оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

В представленном проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» не выявлены положения, не соответствующие действующему законодательству и Порядку № 30 нпа. Замечаний по независимой экспертизе не поступало.

Руководитель
правового управления администрации
городского округа Жигулевск



Е.В.Евграфова



Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Жигулёвск Самарской области

445350, Самарская обл., городской округ Жигулёвск, г. Жигулёвск, ул. Пушкина, 17
Тел: (84862) 2-38-41, тел/факс (84862) 2-38-38

25.02.2026 № 239

Прокурору г. Жигулевска

на № _____ от _____

советнику юстиции
Суханову Н.А.

Г _____ 7

Уважаемый Никита Алексеевич!

Направляем Вам для проведения правовой экспертизы проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

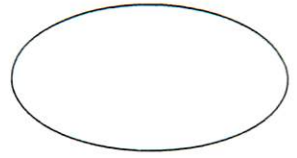
Приложение: на 28 листах.

Руководитель КУМИ

С.А.Кулькова

Прокурор
2026.02.25

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту
постановления/ распоряжения
(нужное подчеркнуть)



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

Ф.И.О, должность, наименование подразделения исполнителя	Телефон	Подпись
Приходько М.А. – ведущий специалист отдела по жилищным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом	2-48-93	06.10.2025 <i>[Signature]</i> 05.11.2025 <i>[Signature]</i>
Сетевой ресурс/дискета (нужное подчеркнуть)	Имя файла:	

Кондакова Е.В. ✓ *[Signature]*

№ п/п	Наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя	Подпись	Отметка о наличии замечаний	Дата согласования
1.	Кулькова С.А. – руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом	<i>[Signature]</i>		
2.	Ларькина Т.Н. — начальник отдела по жилищным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом	<i>[Signature]</i>		
3.	Евграфова Е.В. - руководитель правового управления	<i>[Signature]</i>	вписана в реестр рассылки! 19.08.2025	
	Согласие на опубликование СМИ/ИПС		исполнено 23/10/25	

Берзина О.Б. ✓ *[Signature]*
Реестр рассылки: *общий*

1. организационный отдел (оригинал)
2. ОЖВ - 4
3. Правовое управление

4. Проч. – все органы
5. *губ. МРЦ + 2 л. вкл.*

Настоящий проект разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решения Думы городского округа Жигулевск от 21.11.2013 № 467 «Об утверждении структуры администрации городского округа Жигулевск», Устава городского округа Жигулевск Самарской области, распоряжения администрации городского округа Жигулевск от 01.11.2021 № 141 «О плане нормотворческой деятельности администрации городского округа Жигулевск на 2022 год»

Содержание проекта мною проверено. Рекомендую к подписанию.