№53а /5317а/
вторник 13 мая
2014 года

www. sgpress.ru

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.05.2014 № 570

Об организации и проведении публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации и постановлением Администрации городского округа Самара от 06.05.2014 № 517 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61 (далее – Правила), указанным в приложениях №№ 1, 2.

2. Утвердить график проведения публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила согласно приложениям №№ 3, 4.

3. Заместителям Главы городского округа – главам администраций Железнодорожного, Кировского, Красноглинского, Куйбышевского, Ленинского, Октябрьского, Промышленного, Самарского и Советского районов городского округа Самара и директору Центра творчества учащихся МТЛ обеспечить предоставление помещений и организационно-техническую поддержку при проведении публичных слушаний.

4. Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара:

4.1. Обеспечить организацию экспозиций демонстрационных материалов проекта о внесении изменений в Правила в помещениях администраций районов городского округа Самара по адресам, указанным в приложении № 3.

4.2. Обеспечить прием предложений и замечаний к проектам о внесении изменений в Правила, поступивших от заинтересованных лиц, которые вправе их направить в письменном виде по почте в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара (443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132), начиная со дня опубликования настоящего постановления по день проведения слушаний включительно.

4.3. Подготовить протоколы публичных слушаний и заключения о результатах проведения публичных слушаний по проектам о внесении изменений в Правила.

4.4. Опубликовать заключения по результатам публичных слушаний в газете «Самарская Газета» в сроки, указанные в приложениях №№ 3, 4.

5. Комиссии по застройке и землепользованию при Главе городского округа Самара после завершения публичных слушаний обеспечить внесение изменений в проекты о внесении изменений в Правила с учетом результатов публичных слушаний.

6. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара обеспечить:

6.1. Размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

6.2. Размещение заключений по результатам публичных слушаний в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение трех дней со дня их представления Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара.

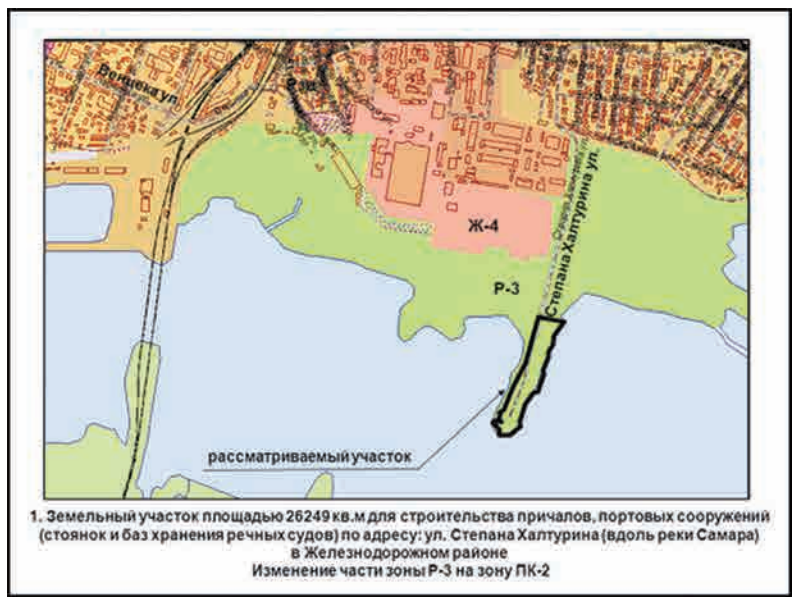
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Карпушкина А.В.

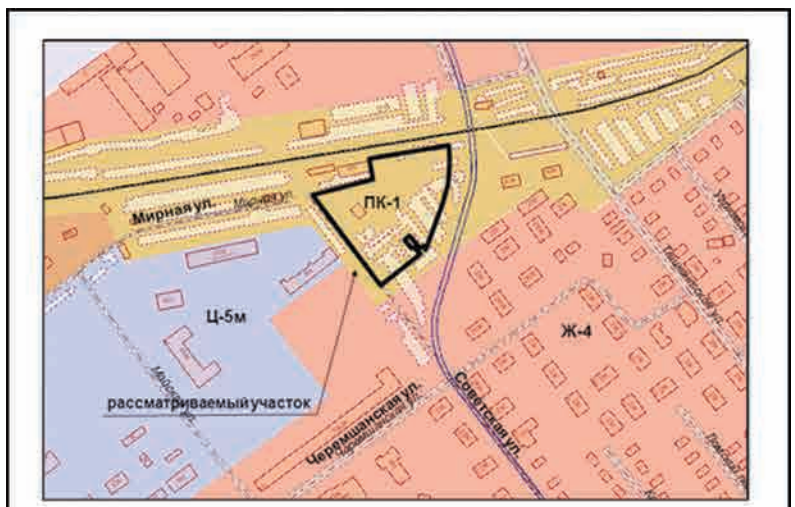
Глава городского округа
Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара от 12.05.2014 № 570

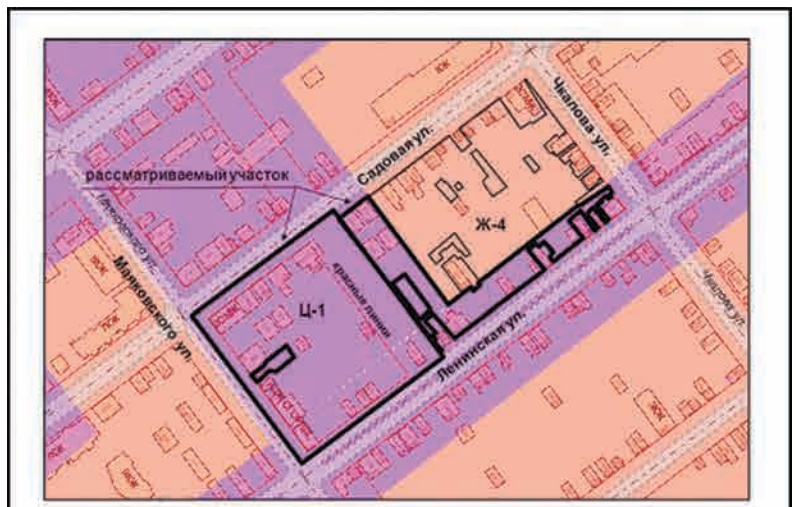
Проект о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, в части изменения границ территориальных зон



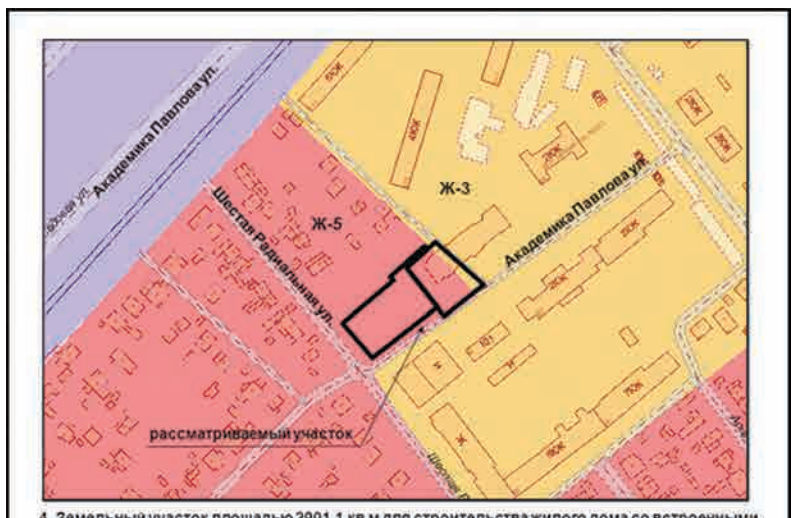
1. Земельный участок площадью 26249 кв.м для строительства причалов, портовых сооружений (стоянок и баз хранения речных судов) по адресу: ул. Степана Халтурина (вдоль реки Самара) в Железнодорожном районе
Изменение части зоны Р-3 на зону ПК-2



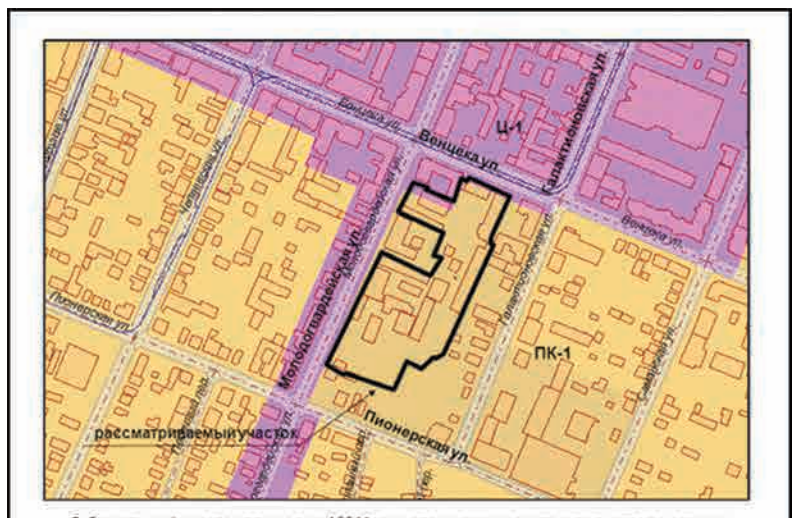
2. Земельный участок площадью 9843 кв.м для строительства жилых домов до 16 этажей в границах улиц Советской и Черемшанской в Кировском районе
Изменение части зоны ПК-1 на зону Ж-4



3. Земельный участок площадью 17653,05 кв.м для строительства жилых домов в границах улиц Чкалова, Ленинской, Маяковского, Садовой в Ленинском районе
Изменение части зоны Ц-1 на зону Ж-4



4. Земельный участок площадью 2901,1 кв.м для строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями в границах улиц Академика Павлова и Шестой Радиальной в Октябрьском районе
Изменение частей зон Ж-5 и Ж-3 на зону Ж-4



5. Земельный участок площадью 16311 кв.м для жилищного строительства по адресу: ул. Молодогвардейская, 33 в Самарском районе
Изменение частей зон ПК-1 и Ц-1 на зону Ж-4

Первый заместитель Главы городского округа Самара
А.В.Карпушкин

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 12.05.2014 № 570

Проект о внесении изменения в статью 30 Правил застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденных постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61

Статью 30 Правил застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденных постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Во всех территориальных зонах в качестве видов использования недвижимости, которые требуют специального согласования, допускается размещение объектов распространения периодической печатной продукции.».

Первый заместитель Главы
городского округа Самара
А.В.Карпушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 12.05.2014 № 570

График проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, на май – июль 2014 года

№ п/п	Наименование объекта	Дата публикации	Дата проведения слушаний	Место и время проведения слушаний	Размещение экспозиции	Дата опубликования заключения
1	2	3	4	5	6	7
Железнодорожный район						
1.	Земельный участок площадью 26249 кв.м для строительства причалов, портовых сооружений (стоянок и баз хранения речных судов) по адресу: улица Степана Халтурина (вдоль реки Самары). Изменение части зоны Р-3 (зона природных ландшафтов) на зону ПК-2 (зона предприятий и складов III класса вредности (санитарно-защитные зоны – до 300 м))	13.05.2014	07.07.2014	ул. Больничная, 1, Центр творчества учащихся МТЛ, 18.00	ул. Урицкого, 21, администрация Железнодорожного района городского округа Самара	15.07.2014
Кировский район						
1.	Земельный участок площадью 9843 кв.м для строительства жилых домов до 16 этажей в границах улиц Советской и Черемшанской. Изменение части зоны ПК-1 (зона предприятий и складов V – IV классов вредности (санитарно-защитные зоны – до 100 м)) на зону Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 - 16 этажей)	13.05.2014	07.07.2014	ул. Больничная, 1, Центр творчества учащихся МТЛ, 18.00	ул. Свободы, 194, администрация Кировского района городского округа Самара	15.07.2014
Ленинский район						
1.	Земельный участок площадью 17653,05 кв.м для строительства жилых домов в границах улиц Чкалова, Ленинской, Маяковского, Садовой. Изменение части зоны Ц-1 (зона деловых и коммерческих предприятий в границах исторической части центрального района) на зону Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 - 16 этажей)	13.05.2014	07.07.2014	ул. Больничная, 1, Центр творчества учащихся МТЛ, 18.00	ул. Ярмарочная, 23, администрация Ленинского района городского округа Самара	15.07.2014
Октябрьский район						
1.	Земельный участок площадью 2901,1 кв.м для строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями в границах улиц Академика Павлова и Шестой Радиальной. Изменение частей зон Ж-5 (зона планируемого жилья) и Ж-3 (зона среднеэтажной жилой застройки 3 - 6 этажей) на зону Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 - 16 этажей)	13.05.2014	07.07.2014	ул. Больничная, 1, Центр творчества учащихся МТЛ, 18.00	ул. Ново-Садовая, 20, администрация Октябрьского района городского округа Самара	15.07.2014
Самарский район						
1.	Земельный участок площадью 16311 кв.м для жилищного строительства по адресу: улица Молодогвардейская, 33. Изменение частей зон ПК-1 (зона предприятий и складов V – IV классов вредности (санитарно-защитные зоны – до 100 м)) и Ц-1 (зона деловых и коммерческих в границах исторической части центрального района) на зону Ж-4 (зона жилой застройки 5 – 16 этажей)	13.05.2014	07.07.2014	ул. Больничная, 1, Центр творчества учащихся МТЛ, 18.00	ул. Некрасовская, 38, администрация Самарского района городского округа Самара	15.07.2014

Первый заместитель Главы
городского округа Самара
А.В.Карпушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 12.05.2014 № 570

График проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменения в статью 30 Правил застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденных постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, на май – июль 2014 года

№ п/п	Районы	Дата публикации	Дата проведения публичных слушаний	Место и время проведения публичных слушаний	Дата опубликования заключения
1.	Железнодорожный, Кировский, Красноглинский, Куйбышевский, Ленинский, Октябрьский, Промышленный, Самарский, Советский	13.05.2014	07.07.2014	ул. Больничная, 1, Центр творчества учащихся МТЛ, 18.00	15.07.2014

Первый заместитель Главы
городского округа Самара
А.В.Карпушкин

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
08.05.2014 г. №РД-574
О разрешении Самарскому областному фонду жилья и ипотеки подготовки документации по планировке территории в границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Арцыбушевской в Ленинском и Железнодорожном районе городского округа Самара

На основании ст. 8, 41, 42, 43, 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Устава городского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 01.02.2010 № 80 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории городского округа Самара:

1. Разрешить подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Арцыбушевской в Ленинском и Железнодорожном районе городского округа Самара, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Арцыбушевской в Ленинском и Железнодорожном районе городского округа Самара вести в соответствии с техническим заданием, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания) для утверждения должна быть представлена в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

4. Управлению градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара в течение трех дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара А.А.Темникова.

Руководитель Департамента
С.В.Рубаков

СХЕМА
границ территории для подготовки документации по планировке территории в границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Арцыбушевской в Ленинском и Железнодорожном районах городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Департамента
строительства и архитектуры
городского округа Самара
08.05.2014 г. №РД-574

S = 10,05 га

ПРИМЕЧАНИЕ:
1. Графический материал действителен только для подготовки распоряжения на проектирование.

Официальное опубликование

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
18.06.2013 г. №463

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа Самара» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Холопова Валерия Викторовича.

Руководитель Департамента
С.И.Черепанов

Приложение
к распоряжению Департамента управления
имуществом городского округа Самара
18.06.2013 г. №463

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений
из реестра муниципального имущества городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) регулирует предоставление Департаментом управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент) муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа Самара» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества.

1.1.2. Заявителями являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и физические лица (далее - Заявитель), их представители, выступающие от имени Заявителя в соответствии с действующим законодательством (далее - представители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление).

В качестве Заявителя может выступать одно лицо (физическое лицо, юридическое лицо или их представитель) и более.

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа Самара» осуществляет Департамент.

1.2.2. В соответствии с заключенным между Департаментом и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в центральном офисе МФЦ и его филиалах.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара (далее - Администрация), Департамента, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в помещениях Департамента, МФЦ;
- посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- на официальном сайте Администрации: http://www.city.samara.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru (далее - Единый портал);
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.2.5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Департамента;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.7. Заявитель (представитель) может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении Заявитель (представитель) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя (представителя), направившего обращение и почтовый адрес или адрес электронной почты, ответ на обращение не дается.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

1.2.8.1. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении Заявитель (представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель (представитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.8.2. Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Департамента, МФЦ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Департамента, МФЦ в устной и письменной форме.

1.2.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.13. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского Самара».

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Самара, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем (представителем) выписки из реестра муниципального имущества.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного им представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель) должен предъявить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Департаменте или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;
- Уставом городского округа Самара Самарской области;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

№	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
1	Заявление	Оригинал 1 экз.	Заявитель (представитель)	Порядок ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденный Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424	Заявитель самостоятельно

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму Заявления (Приложение № 2) можно получить непосредственно в Департаменте, а также в МФЦ, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

Официальное опубликование

2.8. Департамент не вправе требовать от Заявителя (представителя):

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- Заявление подано не по установленной форме;
- невозможность прочтения текста Заявления из-за неразборчивости написания;
- наличие в Заявлении и представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем (или представление не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут (после 1 января 2014 года не более 15 минут).

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Департамента.

2.15.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента, Администрации.

2.15.3. Рабочие места специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.15.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

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

2.15.7. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- работа по подготовке предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) Заявителю (представителю) сведений из реестра муниципального имущества городского округа Самара.

3.3. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги является поступление в Департамент Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя в Департамент или МФЦ, в виде почтового отправления, в электронном виде через Единый портал.

3.3.2. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом канцелярии Департамента, ответственным за прием документов (далее - регистратор).

3.3.3. Регистратор проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность представленного пакета документов.

3.3.4. В случае если Заявитель лично подает Заявление и регистратором выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистратор возвращает Заявителю Заявление и прилагаемые документы, сообщает Заявителю (представителю) об отказе в приеме Заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Максимальное время приема Заявления от Заявителя (представителя) при личном обращении не может превышать 15 минут.

3.3.5. В случае поступления Заявления по почте, по электронной почте, через Единый портал если регистратором выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистратор обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя (представителя) письма об отказе в приеме документов, с информированием о возможности повторно подать Заявление с учетом устранения всех указанных замечаний. К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) все представленные Заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. Если Заявление составлено по установленной форме и основания в отказе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.9 Административного регламента отсутствуют, регистратор производит учет Заявления с присвоением входящего номера и заполнением всех регистрационных форм, после чего направляет Заявление с пакетом документов заместителю руководителя Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Копии Заявления, с датой регистрации и присвоенным входящим номером, и приложенных к Заявлению документов направляются заместителю руководителя управления по работе с муниципальным имуществом Департамента (далее - заместитель руководителя управления) в течение 1 рабочего дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления с присвоением входящего номера и заполнением всех регистрационных форм либо мотивированный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение Заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению копии Заявления на предоставление муниципальной услуги является поступление Заявления и прилагаемых документов заместителю руководителя управления.

3.4.2. Заместитель руководителя управления, по результатам изучения представленного Заявления с пакетом документов, направляет его для дальнейшей работы начальнику отдела формирования и учета муниципальной собственности управления по работе с муниципальным имуществом Департамента (далее - начальник отдела) в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Начальник отдела по результатам изучения представленного Заявления с пакетом документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, назначает сотрудника отдела формирования и учета муниципальной собственности управления по работе с муниципальным имуществом (далее - исполнитель) для подготовки, согласования, подписания, направления на регистрацию и отправки в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки такого письма исполнителем составляет 7 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.4.4. Если по результатам изучения представленного Заявления с пакетом документов основания для отказа отсутствуют, начальник отдела назначает исполнителя для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, а также назначение исполнителя для подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5. Работа по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке предоставления муниципальной услуги является поступление Заявления и прилагаемых документов исполнителю.

3.5.2. Исполнитель, по получении в работу Заявления с пакетом документов, в котором отсутствуют основания для отказа указанные в пункте 2.10 Административного регламента, на основании сведений имеющихся в электронной базе данных Департамента готовит Заявителю выписку из реестра муниципального имущества городского округа Самара, согласно запросу, сформулированному в Заявлении.

Максимальный срок подготовки выписки из реестра муниципального имущества городского округа Самара составляет 10 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.5.3. В случае, если электронная база данных Департамента не содержит сведений по запросу, сформулированному в Заявлении, исполнитель направляет запрос в соответствующие структурные подразделения Департамента, муниципальные унитарные предприятия, органы местного самоуправления городского округа Самара, органы исполнительной власти Самарской области, Росреестр в течение 3 рабочих дней с момента получения Заявления с пакетом документов в работу. Срок получения ответа на запрос не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. По факту подготовки выписки из реестра муниципального имущества городского округа Самара исполнитель визирует ее и направляет на подпись начальнику отдела.

3.5.5. После подписания выписки из реестра муниципального имущества городского округа Самара начальником отдела исполнитель направляет ее в канцелярию Департамента для регистрации и направления Заявителю (представителю).

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества городского округа Самара, подписание ее начальником отдела и направление ее в канцелярию Департамента для регистрации и направления Заявителю (представителю).

3.6. Направление (выдача) Заявителю (представителю) сведений из реестра муниципального имущества городского округа Самара.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направление (выдача) Заявителю (представителю) сведений из реестра муниципального имущества городского округа Самара является поступление в канцелярию Департамента подписанной начальником отдела выписки из реестра муниципального имущества городского округа Самара.

3.6.2. Регистратор присваивает выписке из реестра муниципального имущества городского округа Самара исходящий номер с заполнением всех регистрационных форм.

3.6.3. Зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества городского округа Самара является конечным результатом оказания муниципальной услуги.

3.6.4. При личном обращении Заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги регистратор удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя регистратор проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя и вручает выписку из реестра муниципального имущества городского округа Самара под роспись.

3.6.5. В случае если Заявитель (представитель) не обратились лично за получением конечного результата оказания муниципальной услуги регистратор направляет зарегистрированную выписку из реестра муниципального имущества городского округа Самара в адрес Заявителя (представителя) по почте в течение 3 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципального имущества городского округа Самара и направление ее (вручение лично) Заявителю (представителю).

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае поступления документов в МФЦ, специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу, а также обработку документов по муниципальным услугам проводят проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов. Пакет документов регистрируется в программе АИС «МФЦ» и с сопроводительным письмом доставляется курьерской службой МФЦ в Департамент. По факту исполнения административных процедур специалист Департамента, ответственный за обработку входящей документации, осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов, после чего предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления по жилищным вопросам Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем управления по жилищным вопросам Департамента, а также заместителем руководителя Департамента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем управления по жилищным вопросам Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя, граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительного акта руководителя Департамента.

4.4.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.6. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граж-

Официальное опубликование

дан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность специалистов Департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) Заявителя.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов Департамента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) истребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Административного регламента, содержится в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель) имеет право на получение в Департаменте информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента и (или) должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества городского округа Самара»

Администрация городского округа Самара 443010, г.Самара, ул. Куйбышева, д. 137 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332 30 40, факс: (846) 340 36 73 Адрес сайта: www.city.samara.ru
Департамент управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 40 63, Факс: (846) 333 50 77
Управление по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Прием документов (кабинет 1): Понедельник-пятница - 09.00 - 12.00 Приемные дни (кабинет 2): Понедельник -четверг 9.00 - 12.00 Выдача результатов муниципальной услуги (кабинет 2): Понедельник -четверг 9.00 - 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru (846) 333 40 63, факс (846)
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник - пятница 08.00-20.00 Суббота 10.00-15.00 Воскресенье - выходной	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества городского округа Самара»

Руководителю
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от _____
(ФИО полностью, печатными буквами)
_____
_____
Проживающего (ей) по адресу:
443_____
_____
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с разделом 5 Положения «Об учете и ведении Реестра муниципального имущества г. Самары», предоставить информацию о

_____
_____ _____
____

(принадлежности, балансодержателе, характеристиках и др.)

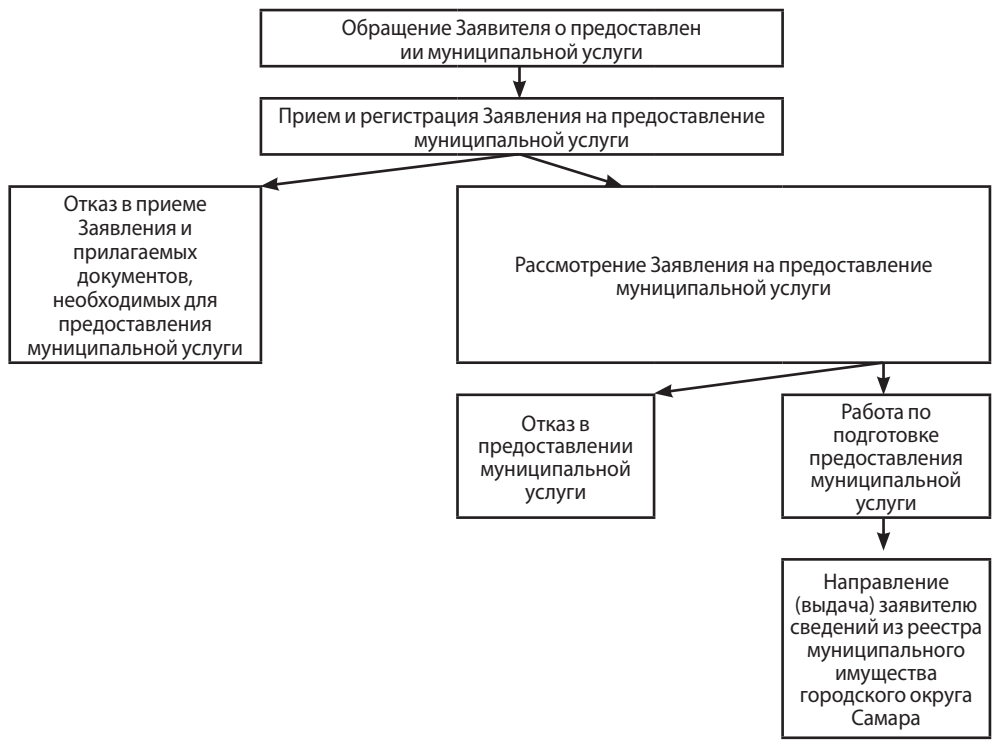
объекта недвижимости, расположенного по адресу:
_____дом № _____, корпус _____, квартира № _____

Оплата за предоставление информации произведена, копия платежного документа прилагается.
Ответ направить почтой, выдать на руки (нужное подчеркнуть)

«____» _____20____г. Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества городского округа Самара»

Блок-схема
административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги



Официальное опубликование

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества городского округа Самара»

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные
действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

_____
_____
(от Ф.И.О.)
_____
_____
(проживающего по адресу)
_____
_____
(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие) _____
_____
(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:
_____
_____
(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1._____;

2._____;

3. _____.

«____»_____20__ г. _____
(подпись)

Жалобу принял:
_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального
имущества городского округа Самара»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке,
графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

Заместитель руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день 1-я и 3-я среда месяца 9.00 - 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 40 63, факс (846) 333 50 77
Руководитель управления по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20 График работы: Понедельник 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день Четверг 14.00 - 17.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 332 49 29, факс (846) 333 23 73
Директор Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник-пятница 08.00-20.00 Суббота 10.00-15.00 Воскресенье - выходной Приемный день Четверг (4-ая неделя месяца) 14.00 - 16.00	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
31.07.2013 г. №643

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия
на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Молчанова Алексея Владимировича.

Руководитель Департамента
С.И.Черепанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
31.07.2013 г. №643

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга,
детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - административный регламент). Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги:

граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

- законные представители, а также представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

- законные представители недееспособных либо ограниченно дееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта в случае, если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условиях, что:

заявитель является гражданином Российской Федерации;

заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории городского округа Самара.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Департаменте управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент);

в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью» (далее - МБУ «ЦАУМС»);

в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области» - http://www.uslugi.samregion.ru;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара - http://www.city.samara.ru;

на сайте МФЦ http://www. mfc-samara.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, специалистами МБУ «ЦАУМС» и специалистами МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, специалистами МБУ «ЦАУМС» и специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся бесплатно.

1.2.5. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону;

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронной форме.

1.2.6. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента, руководитель МБУ «ЦАУМС» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, ответственные за информирование по телефону, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, специалиста МБУ «ЦАУМС» или специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Официальное опубликование

В случае, если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможной посредством телефона, специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

1.2.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Департамент осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, специалистом МБУ «ЦАУМС» или специалистом МФЦ не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.9. Консультирование в электронной форме осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара, а также путем направления электронного обращения на электронный адрес Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Самара.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента, МФЦ, должна содержаться следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы Департамента, МФЦ, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ;
- выдержки из настоящего административного регламента;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем, и требования к ним;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения и принятия решения;
- типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Самара, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.1. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

МБУ «ЦАУМС»;

МФЦ.

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом, а также МФЦ, осуществляющем участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Департаментом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

отказ в даче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;

Постановлением Самарской Городской Думы от 27.10.2005 № 171 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения в городском округе Самара»;

Постановлением Самарской Городской Думы от 30.05.2002 № 154 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Самара»;

Решением Думы городского округа Самара от 28.05.2009 № 754 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Самара»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Заявление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз.	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Статья 70 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, органы записи актов гражданского состояния	Статья 70 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.1	паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ		Федеральная миграционная служба России		
2.2	свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 -летнего возраста		Орган записи актов гражданского состояния		
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния, специализированные организации, судебные органы	Статья 70 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади, а также лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением		Специализированные организации		
3.2	копия финансового лицевого счета		Специализированные организации		
3.3	свидетельство о заключении брака		Орган записи актов гражданского состояния		
3.4	свидетельство о рождении		Орган записи актов гражданского состояния		
3.5	решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии)				
3.6	решение суда о признании за гражданами права пользования жилым помещением (при наличии)		Судебные органы		
4.	Документы, подтверждающие право пользования граждан занимаемыми жилыми помещениями:	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент, судебные органы	Статья 70 Жилищного кодекса РФ	Департамент, либо заявитель самостоятельно представляет документ
4.1	договор социального найма жилого помещения (при наличии)		Департамент		Департамент либо заявитель самостоятельно представляет документ
4.2	решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Согласие совершеннолетних членов семьи заявителя, в случае их неявки или временного отсутствия	Оригинал в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Статья 185 Гражданского кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ

Официальное опубликование

6.	Документ, подтверждающий полномочия на представительство интересов заявителя: нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги (либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной)	Оригинал и нотариально заверенная копия в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара, нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований, органы опеки и попечительства	Статьи 28, 185 Гражданского кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон в заявлении написаны полностью;

3) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) заявление и документы не исполнены карандашом;

5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющие функцию по регистрации и приему документов, информируют заявителя о порядке заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно, а также по электронной почте.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пунктах 1.1.2 и 1.1.3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально неоговоренных подчисток и исправлений.

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

5) представлены документы, которые не дают право нанимателю вселить в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи;

6) общая площадь жилого помещения после вселения граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи на одного члена семьи, составляет менее учетной нормы;

7) жилое помещение не свободно от прав третьих лиц;

8) к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

9) право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

10) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;

11) принято решение о сносе дома, в котором находится жилое помещение;

12) жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности городского округа Самара.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги требуется оказание следующих дополнительных услуг:

1) выдача копии финансового лицевого счета;

2) выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи);

3) совершение нотариальных действий.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут (после 01.01.14 - не более 15 минут).

2.13. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для заявителей.

Специалисты Департамента, специалисты МБУ «ЦАУМС» и специалисты МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов Департамента, специалистов МБУ «ЦАУМС», специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента, специалистов МБУ «ЦАУМС» и специалистов МФЦ.

Места для заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги обеспечиваются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является заместитель руководителя Департамента в соответствии с приказом руководителя Департамента о распределении обязанностей между заместителями руководителя Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о согласии на вселение (далее - проект решения о согласии на вселение), (об отказе в даче согласия на вселение) граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

3) принятие решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение);

4) заключение с заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о согласии на вселение;

5) выдача заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о согласии на вселение;

6) направление заявителю решения об отказе в даче согласия на вселение.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в следующем порядке:

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Департамент либо поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов посредством почтовой связи.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Департамента, специалисты МБУ «ЦАУМС», МФЦ, уполномоченные на прием заявлений и приложенных документов от заявителей.

3.3.1. Прием заявления и приложенных документов от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Департамента, специалистом МБУ «ЦАУМС» или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов (далее - специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов).

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

При проверке комплектности документов специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;

текст заявления, документа написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не написаны карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего совершает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае, если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Департаменте, МФЦ, специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю способы их устранения.

В случае, если заявитель не согласен устранить выявленные недостатки, специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием причин отказа.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений граждан).

Общий максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя к специалисту Департамента, специалисту МБУ «ЦАУМС» или специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов (после 01.01.14 - не более 15 минут).

3.3.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

Заявление регистрируется в день обращения заявителя в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента и направляется на рассмотрение ответственному исполнителю.

Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация в установленном порядке заявления путем присвоения ему регистрационного номера и проставления подписи специалиста Департамента или специалиста МБУ «ЦАУМС», осуществляющего прием документов, и даты регистрации.

Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о согласии на вселение (далее - проект решения о согласии на вселение), (об отказе в даче согласия на вселение) граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

Официальное опубликование

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственные за исполнение административного действия, по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливают и направляют на согласование структурным подразделениям Департамента проект решения:

о согласии на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

об отказе в даче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Основанием для подготовки проекта решения о согласии на вселение является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Основанием для подготовки проекта решения об отказе в даче согласия на вселение является наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Проект решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение) проходит процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента.

Проект решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение), не прошедший процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента, направляется специалисту Департамента или специалисту МБУ «ЦАУМС», ответственным за исполнение административного действия, для доработки по обозначенным замечаниям.

После устранения замечаний проект решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение) повторно направляется на согласование в структурное подразделение Департамента, представившее замечания.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных данным пунктом настоящего административного регламента, не может превышать 15 календарных дней.

Критерием принятия решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение) является поступление в Департамент пакета документов, поданных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение).

Результатом данного административного действия является:

согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение).

3.5. Принятие решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является поступление согласованного структурными подразделениями Департамента проекта решения о решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение) с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения заместителю руководителя Департамента, уполномоченного на принятие решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя Департамента.

Заместитель руководителя Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенный пакет документов, принимает решение и подписывает проект решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение).

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления заявления и приложенного пакета документов в приемную заместителя руководителя Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решений при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и представленных в документах сведений требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является надлежащим образом оформленное решение о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение).

Результатом данного административного действия является решение о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение).

3.6. Заключение с заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о согласии на вселение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является зарегистрированное решение о согласии на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

Проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственные за исполнение административного действия, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел зарегистрированного решения о согласии на вселение:

осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости подписания проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

при обращении заявителя (законного представителя) для подписания проекта дополнительного соглашения к договору социального найма осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на подписание проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственные за исполнение административного действия, объясняет заявителю выявленные препятствия для подписания проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

в случае подтверждения полномочий предоставляет заявителю для подписания два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

направляет проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на согласование и подписание лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке, установленном административным регламентом делопроизводства и документооборота в Департаменте.

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное сторонами дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Результатом данного административного действия является подписанное сторонами дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7. Выдача заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является подписанное сторонами дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственные за исполнение административного действия, уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственные за исполнение административного действия, при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления услуги непосредственно в управление по жилищным вопросам Департамента:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, объясняет заявителю выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги, выдает под личную роспись заявителя подписанное сторонами дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в одном экземпляре;

вносит сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о выданном решении и результате предоставления услуги;

вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации и выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Общий максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанное сторонами дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги и в Книгу регистрации и выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанного сторонами дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8. Направление заявителю решения об отказе в даче согласия на вселение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является зарегистрированное решение об отказе в даче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственные за исполнение административного действия, направляет заявителю зарегистрированное решение об отказе в даче согласия на вселение в виде почтового отправления.

Факт направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Общий максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде почтового отправления.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в журнал регистрации исходящих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является почтовое направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Департамент в течение одного рабочего дня со дня подписания сторонами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или регистрации решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги направляет указанный документ в МФЦ для выдачи заявителю.

3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента, специалистами МБУ «ЦАУМС», специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений специалистами Департамента осуществляет руководитель Департамента, руководитель МБУ «ЦАУМС», директор МФЦ.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, руководителем управления по жилищным вопросам Департамента.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами МБУ «ЦАУМС» осуществляется руководителем МБУ «ЦАУМС», заместителем руководителя МБУ «ЦАУМС».

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг МФЦ.

4.6. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения Департаментом, МБУ «ЦАУМС» и МФЦ положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Департамента, руководителем МБУ «ЦАУМС», директором МФЦ в соответствии с планом работы Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ на текущий год.

4.7. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц Департамента.

Внеплановые проверки могут также проводится по конкретным обращениям заявителей на нарушение их прав и законных интересов, в случае их поступления в Департамент, МБУ «ЦАУМС», «МФЦ».

4.8. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент, в МБУ «ЦАУМС» и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Департамента, специалистами МБУ «ЦАУМС» или специалистами МФЦ требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.9. Специалисты Департамента, специалисты МБУ «ЦАУМС» и специалисты МФЦ, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

Официальное опубликование

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, адреса единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru либо адреса регионального портала государственных и муниципальных услуг: pgu.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя руководителя Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения специалиста МБУ «ЦАУМС» направляется руководителю МБУ «ЦАУМС».

Жалоба на действия (бездействие), решения директора «МФЦ» направляется Главе городского округа Самара.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по представлению муниципальной услуги;

принятых решений и (или) примененных административных мерах ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан (за исключением
супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое
помещение гражданам -
нанимателям жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты Департамента управления имуществом городского округа Самара,
муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр администрирования
управления муниципальной собственностью»,
муниципального автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»,
официальных сайтах МБУ «ЦАУМС», МФЦ

Департамент управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни Прием обращений граждан: Ежедневно: 9.00-12.30	адрес электронной почты: samgki@yandex.ru Телефон (факс): (846) 333-40-63, 333-50-77
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара ул. Красноармейская, д. 17 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни График приема граждан: по предварительной записи: среда: 14.00-17.00	адрес электронной почты: gilupr@mail.ru Телефон (факс): (846) 333-49-29
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Железнодорожный район г. Самара, Урицкого, 21, каб. 4 График приема граждан: понедельник: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 310-34-76
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Кировский район г. Самара, ул. Свободы, 194, общественная приемная График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 995-85-76
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Красноглинский район г. Самара пос. Управленческий, ул. С. Лазо, 11, каб. График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 950-69-58
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Куйбышевский район г. Самара, ул. Бакинская, 22а, каб. 5 График приема граждан: понедельник: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 300-82-65
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Ленинский район г. Самара, ул. Садовая, 243, каб. 111 График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 310-31-51
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Самарский район г. Самара, ул. Некрасовская, 62, каб. 201б График приема граждан: понедельник: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 333-69-58
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Октябрьский район г. Самара, ул. Ново-Садовая, 20, каб. 22 График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 335-69-01
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Промышленный район г. Самара, ул. Краснодонская, д. 32, корпус 2, каб. 211 График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 995-91-36
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Советский район г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27, каб. 7, 8 График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 262 27 69

Официальное опубликование

Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью 443010, г. Самара, ул. Красноармейская,17 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни	Адрес электронной почты: nenashev.samara@gmail.com Телефон: (846) 333-39-23
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А График работы: понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 суббота: 10.00 - 15.00 воскресенье: выходной день Отделение муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» Кировского района 443077, г.Самара, ул.Свободы, д.192 График работы: понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 суббота: 10.00 - 15.00 воскресенье: выходной день	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Руководителю
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от _____
(ФИО полностью, печатными буквами)
_____
_____
Проживающего (ей) по адресу:
443_____
_____
_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вселение в занимаемое мной по договору социального найма жилое помещение, состоящее из _____комнат (-ы) в изолированной/ коммунальной (нужное подчеркнуть) квартире общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, расположенное по адресу: ____ _____
_____
(улица, № дома, № квартиры)

в качестве члена семьи нанимателя (указать степень родства или иные данные о принадлежности гражданина к семье заявителя) _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество вселяемого)

Все совершеннолетние совместно проживающие члены семьи согласны:

_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Подписи заверяю: _____ _____
(дата) (подпись)
_____
(ф.и.о., должность)

_____

Примечание:

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости подписания проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается в Департамент

↓

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем

↓

Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о согласии на вселение (далее – проект решения о согласии на вселение), (об отказе в даче согласия на вселение) граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

↓

Принятие решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение)

↓

Заключение с заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о согласии на вселение

↓

Выдача заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения - в случае принятия решения о согласии на вселение

↓

Направление заявителю решения об отказе в даче согласия на вселение

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Книга регистрации заявлений граждан
о предоставлении муниципальной услуги

_____
наименование населенного пункта)

_____
(наименование уполномоченного органа)

Начато «____» _____20____ г.

Окончено «____» _____ 20____ г.

N п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
				Согласие об оказании услуги	Отказ об оказании услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Книга регистрации и выдачи дополнительных соглашений
к договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда

_____
наименование населенного пункта)

_____
(наименование уполномоченного органа)

Начато «____» _____20____ г.

Официальное опубликование

Окончено «____» _____ 20____ г.

№ дополнительного соглашения	Дата заключения	Наниматель фамилия, имя, отчество	Члены семьи нанимателя		Нанимаемое жилое помещение						Основание заключения дополнительного соглашения к договору социального найма(реквизиты приказа)	Примечание
			Фамилия, имя, отчество.	Родственные отношения к нанимателю	Улица	№ дома	№ кв-ры	Отдельеая, коммунальная кв-ра	Площадь кв.м			
									общая	жилая		

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В_____

_____
(от Ф.И.О.)

_____

_____
(проживающего по адресу)

_____

_____
(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие) _____
_____
(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:
_____
_____
_____
(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

«____»_____20__г. _____
(подпись)

Жалобу принял:

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений
гражданам - нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента

Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон (факс): (846) 333-40-63, 333-50-77
Руководитель управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: gilupr@mail.ru Телефон (факс): (846) 333-49-29
Руководитель муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью» 443010, г. Самара, ул. Красноармейская,17 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни	Телефон (факс): (846) 332-86-38
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А График работы: понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 суббота: 10.00 - 15.00 воскресенье: выходной день	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение гражданам -
нанимателям жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»

Опросный лист
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам -
нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»
Перечень документов, которые находятся в распоряжении
органов местного самоуправления городского округа Самара:
_____
_____
_____

органов государственной власти Самарской области:
_____
_____
_____

федеральных органов государственной власти:
_____
_____
_____

иных органов и организаций:
_____
_____
_____

_____ _____
Ф.И.О. гражданина,
Ф.И.О., представителя (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
от _____ № _____

г. Самара «_____»_____20___г.

Департамент управления имуществом городского округа Самара, в лице_____, действующего от имени собственника жилого помещения, на основании Устава городского округа Самара и приказа Департамента управления имуществом городского округа Самара от _____ № _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка)

_____
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании приказа заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара от «_____» _____ 20____г. № _____, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

В соответствии с настоящим дополнительным соглашением вносятся изменения в Договор социального найма жилого помещения по адресу: г. Самара, _____
_____

Официальное опубликование

Членами семьи Нанимателя и иными совместно проживающими с ним лицами являются:

1._____
(ф.и.о., степень родства)

2._____
(ф.и.о., степень родства)

3._____
(ф.и.о., степень родства)

4._____
(ф.и.о., степень родства)

5._____
(ф.и.о., степень родства)

6._____
(ф.и.о., степень родства)

7._____
(ф.и.о., степень родства)

8._____
(ф.и.о., степень родства)

Наймодатель: Наниматель:

_____ _____ _____
(подпись) (подпись)

_____
(ф.и.о.)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
31.07.2013 г. №642

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Молчанова Алексея Владимировича.

Руководитель Департамента
С.И.Черепанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
31.07.2013 г. №642

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги:

физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

- представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

- законные представители недееспособных либо ограниченно дееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условиях, что заявитель является гражданином Российской Федерации и зарегистрирован по месту жительства на территории городского округа Самара.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Департаменте управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент);

в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью» (далее - МБУ «ЦАУМС»);

в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области» - http://www.uslugi.samregion.ru;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара - http://www.city.samara.ru;

на сайте МФЦ http://www. mfc-samara.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, специалистами МБУ «ЦАУМС» и специалистами МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, специалистами МБУ «ЦАУМС» и специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся бесплатно.

1.2.5. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону;

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронной форме.

1.2.6. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента, руководитель МБУ «ЦАУМС» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, ответственные за информирование по телефону, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, специалиста МБУ «ЦАУМС» или специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможной посредством телефона, специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

1.2.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Департамент осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, специалистом МБУ «ЦАУМС» или специалистом МФЦ не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.9. Консультирование в электронной форме осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара, а также путем направления электронного обращения на электронный адрес Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Самара.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента, МФЦ, должна содержаться следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы Департамента, МФЦ, номера справочных телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ;

выдержки из настоящего административного регламента;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем, и требования к ним;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Самара, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.1. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

МБУ «ЦАУМС»;

МФЦ.

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом, а также МФЦ, осуществляющем участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Департаментом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача заявителю договора социального найма жилого помещения - в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

выдача заявителю приказа заместителя руководителя Департамента о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - распорядительный акт о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) - в случае принятия решения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

Официальное опубликование

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;

постановлением Самарской Городской Думы от 27.10.2005 № 171 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения в городском округе Самара»;

постановлением Самарской Городской Думы от 30.05.2002 № 154 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Самара»;

Решением Думы городского округа Самара от 28.05.2009 № 754 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Самара»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

№№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Заявление об изменении договора социального найма	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз.	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Статья 82 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, органы записи актов гражданского состояния	Статья 82 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.1	паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательст-вом РФ		Федеральная миграционная служба России		
2.2	свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 -летнего возраста		Орган записи актов гражданского состояния		
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния, специализированные организации, судебные органы	Статья 82 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади, а также лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением	Оригинал	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.2	копия финансового лицевого счета		Специализированные организации		
3.3	свидетельство о заключении брака		Орган записи актов гражданского состояния		
3.4	свидетельство о рождении		Орган записи актов гражданского состояния		
3.5	решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии)				
3.6	решение суда о признании за гражданами права пользования жилым помещением (при наличии)		Судебные органы		
4.	Документы, подтверждающие право пользования гражданами занимаемым жилым помещением:	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент, судебные органы	Статья 82 Жилищного кодекса РФ	Департамент, либо заявитель самостоятельно представляет документ
4.1	договор социального найма жилого помещения (при наличии)		Департамент		Департамент, либо заявитель самостоятельно представляет документ
4.2	решение суда об изменении договора социального найма (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Согласие совершеннолет-них членов семьи заявителя, в случае их неявки или временного отсутствия	Оригинал в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Статья 185 Гражданского кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в жилом помещении проживают малолетние, несовершеннолет ние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения	Оригинал в 1 экз.	Органы опеки и попечительства		Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Свидетельство о смерти нанимателя	Оригинал и копия в 1 экз.	Статья 82 Жилищного кодекса РФ	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Документы, подтверждающие снятие с регистрационного учета и выезда нанимателя на другое постоянное место жительства	Оригинал и копия в 1 экз.	Специализиро-ванные организации	Статья 82 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Документ, подтверждающий полномочия на представительство интересов заявителя: нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги; документ, подтверждающий законное представительст-во заявителя	Оригинал и нотариально заверенная копия в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований Органы опеки и попечительства	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае расторжения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

№№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)

Официальное опубликование

1.	Заявление о расторжении договора социального найма	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз.	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Статья 83 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, органы записи актов гражданского состояния	Статья 82 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.1	паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательст-вом РФ		Федеральная миграционная служба России		
2.2	свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 -летнего возраста		Орган записи актов гражданского состояния		
3.	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал и копия в 1 экз	Департамент		Департамент, либо заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Согласие совершеннолет-них членов семьи заявителя, в случае их неявки или временного отсутствия	Оригинал в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образования	Статья 185 Гражданского кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в жилом помещении проживают малолетние, несовершеннолет ние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения	Оригинал в 1 экз.	Органы опеки и попечительства		Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Документы, подтверждающие снятие с регистрационного учета и выезда нанимателя на другое постоянное место жительства	Оригинал и копия в 1 экз.	Специализированные организации	Статья 83 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Документ, подтверждающий полномочия на представительство интересов заявителя: нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги; документ, подтверждающий законное представительст-во заявителя	Оригинал и нотариально заверенная копия в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований Органы опеки и попечительства	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления написан разборчиво «от руки» шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон в заявлении написаны полностью;

3) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) заявление и документы не исполнены карандашом;

5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем по форме согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющие функцию по регистрации и приему документов, информируют заявителя о порядке заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно, а также по электронной почте.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 и 1.1.3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления «от руки» прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

5) отсутствие согласия в письменной форме членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя, на изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

6) жилое помещение не свободно от прав третьих лиц;

7) к нанимателю (членам семьи нанимателя) жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

8) право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

9) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;

10) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

11) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае расторжения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

1) отсутствие согласия в письменной форме членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя, на изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) отсутствие согласия органа опеки и попечительства в случае, если в жилом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги требуется оказание следующих дополнительных услуг:

1) выдача копии финансового лицевого счета;

2) выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи);

3) совершение нотариальных действий.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут (после 01.01.14 - не более 15 минут).

2.13. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для заявителей.

Специалисты Департамента, специалисты МБУ «ЦАУМС» и специалисты МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов Департамента, специалистов МБУ «ЦАУМС», специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента, специалистов МБУ «ЦАУМС» и специалистов МФЦ.

Места для заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги обеспечиваются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является заместитель руководителя Департамента в соответствии с приказом руководителя Департамента о распределении обязанностей между заместителями руководителя Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и пакета документов, поданных на изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - договор социального найма жилого помещения), подготовка проекта распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласование распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) принятие решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

5) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения - в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения либо выдача заявителю распорядительного акта о расторжении договора социального найма жилого помещения - в случае принятия решения о расторжении договора социального найма жилого помещения;

6) направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 4 к настоящему адми-

Официальное опубликование

нистративному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представленных заявителем.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Департамент либо поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов посредством почтовой связи.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Департамента, специалисты МБУ «ЦАУМС», МФЦ, уполномоченные на прием заявлений.

3.3.1. Прием заявления и приложенных документов от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Департамента, специалистом МБУ «ЦАУМС» или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов (далее - специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов).

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

При проверке комплектности документов специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально засвидетельствованы, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;

текст заявления, документа написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не написаны карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего совершает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае, если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Департаменте, МФЦ, специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю способы их устранения.

В случае, если заявитель не согласен устранить выявленные недостатки, специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием причин отказа.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений граждан).

Общий максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя к специалисту Департамента, специалисту МБУ «ЦАУМС» или специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов (после 01.01.14 - не более 15 минут).

3.3.2. Прием заявления и приложенных документов, поступивших посредством почтового отправления.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день их поступления в Департамент и направляются на рассмотрение ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и приложенных документов в Книге регистрации заявлений граждан путем присвоения заявлению регистрационного номера и проставления подписи специалиста Департамента или специалиста МБУ «ЦАУМС», осуществляющего прием документов, и даты регистрации.

Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, поданных на изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения, подготовка проекта распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласование распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, от заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов при наличии оснований подготавливает и направляет на согласование структурным подразделениям Департамента проект распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием для принятия решения о подготовке проекта распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего административного регламента.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего административного регламента.

Проекта распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), не прошедший процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента, направляется специалисту Департамента или специалисту МБУ «ЦАУМС», ответственному за исполнение административного действия, для доработки по обозначенным замечаниям.

После устранения замечаний проект распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) повторно направляется на согласование в структурное подразделение Департамента, выдавшее замечания.

Общий максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 15 календарных дней со дня поступления документов в Департамент.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является согласование структурными подразделениями Департамента проекта распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом данного административного действия является:

согласование структурными подразделениями Департамента проекта распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Принятие решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является поступление согласованного структурными подразделениями Департамента проекта распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения заместителем руководителя Департамента, уполномоченного на принятие решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя Департамента.

Заместитель руководителя Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенный пакет документов, принимает решение и подписывает проект распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления и приложенного пакета документов в приемную заместителя руководителя Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решений при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и представленных в документах сведений требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписание распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом данного административного действия является решение о предоставлении (или решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения - в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является подписанный и зарегистрированный распорядительный акт об изменении договора социального найма жилого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел зарегистрированного распорядительного акта об изменении договора социального найма жилого помещения:

осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по типовой форм, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости подписания проекта договора социального найма жилого помещения;

при обращении заявителя (законного представителя) для подписания проекта договора социального найма жилого помещения осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на подписание проекта договора социального найма жилого помещения специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, объясняет заявителю выявленные препятствия для подписания проекта договора социального найма жилого помещения;

в случае подтверждения полномочий предоставляет заявителю для подписания два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения;

направляет проект договора социального найма жилого помещения на согласование и подписание лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений в порядке, установленном административным регламентом делопроизводства и документооборота в Департаменте.

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанный и зарегистрированный распорядительный акт об изменении договора социального найма жилого помещения.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения.

Результатом данного административного действия является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения.

3.7. Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения - в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения либо выдача заявителю распорядительного акта о расторжении договора социального найма жилого помещения - в случае принятия решения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения либо подписанный и зарегистрированный распорядительный акт о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления услуги непосредственно в Департамент:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, объясняет заявителю выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги, выдает под личную роспись заявителя подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения либо копию подписанного и зарегистрированного распорядительного акта о расторжении договора социального найма жилого помещения в одном экземпляре;

вносит сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о выданном решении и результате предоставления услуги.

вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Общий максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 5 календарных дней со дня поступления в отдел подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения либо копии подписанного и зарегистрированного распорядительного акта о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения либо подписанный и зарегистрированный распорядительный акт о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги и в Книгу регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения либо копии подписанного и зарегистрированного распорядительного акта о расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.8. Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является зарегистрированное решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, направляет заявителю зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде почтового отправления.

Факт направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Общий максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 2 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в журнал регистрации исходящих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является почтовое отправление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Департамент в течение одного рабочего дня со дня подписания сторонами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или регистрации решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги направляет копию указанного документа в МФЦ для выдачи заявителю.

3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента, специалистами МБУ «ЦАУМС», специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента и нормативных правовых ак-

Официальное опубликование

тов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений специалистами Департамента осуществляет руководитель Департамента, руководитель МБУ «ЦАУМС», директор МФЦ.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, руководителем управления по жилищным вопросам Департамента.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами МБУ «ЦАУМС» осуществляется руководителем МБУ «ЦАУМС», заместителем руководителя МБУ «ЦАУМС».

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг МФЦ.

4.6. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения Департаментом, МБУ «ЦАУМС» и МФЦ положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Департамента, руководителем МБУ «ЦАУМС», директором МФЦ в соответствии с планом работы Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ на текущий год.

4.7. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц Департамента.

Внеплановые проверки могут также проводится по конкретным обращениям заявителей на нарушение их прав и законных интересов, в случае их поступления в Департамент, МБУ «ЦАУМС», МФЦ.

4.8. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент, в МБУ «ЦАУМС» и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Департамента, специалистами МБУ «ЦАУМС» или специалистами МФЦ требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.9. Специалисты Департамента, специалисты МБУ «ЦАУМС» и специалисты МФЦ, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, адреса единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru либо адреса регионального портала государственных и муниципальных услуг: pgu.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя руководителя Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения специалиста МБУ «ЦАУМС» направляется руководителю МБУ «ЦАУМС».

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МФЦ направляется Главе городского округа Самара.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по представлению муниципальной услуги;

принятых решений и (или) примененных административных мерах ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение (расторжение) договора социального
найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента управления имуществом городского округа Самара, муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью», муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», официальных сайтах МБУ «ЦАУМС», МФЦ

Департамент управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни Прием обращений граждан: Ежедневно: 9.00-12.30	адрес электронной почты: samgki@yandex.ru Телефон (факс): (846) 333-40-63, 333-50-77
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара ул. Красноармейская, д. 17 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни График приема граждан: по предварительной записи: среда: 14.00-17.00	адрес электронной почты: gilupr@mail.ru Телефон (факс): (846) 333-49-29
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Железнодорожный район г. Самара, Урицкого, 21, каб. 4 График приема граждан: понедельник: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 310-34-76
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Кировский район г. Самара, ул. Свободы, 194, общественная приемная График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 995-85-76
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Красноглинский район г. Самара пос. Управленческий, ул. С. Лазо, 11, каб. График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 950-69-58
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Куйбышевский район г. Самара, ул. Бакинская, 22а, каб. 5 График приема граждан: понедельник: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 300-82-65
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Ленинский район г. Самара, ул. Садовая, 243, каб. 111 График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 310-31-51
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Самарский район г. Самара, ул. Некрасовская, 62, каб. 201б График приема граждан: понедельник: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 333-69-58
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Октябрьский район г. Самара, ул. Ново-Садовая, 20, каб. 22 График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 335-69-01
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Промышленный район г. Самара, ул. Краснодонская, д. 32, корпус 2, каб. 211 График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 995-91-36
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Советский район г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27, каб. 7, 8 График приема граждан: среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 262 27 69
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью 443010, г. Самара, ул. Красноармейская,17 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни	Адрес электронной почты: nenashev.samara@gmail.com Телефон: (846) 333-39-23

Официальное опубликование

Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А График работы: понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 суббота: 10.00 - 15.00 воскресенье: выходной день Отделение муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» Кировского района 443077, г.Самара, ул.Свободы, д.192 График работы: понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 суббота: 10.00 - 15.00 воскресенье: выходной день	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Руководителю
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от _____
(ФИО полностью)
_____
проживающего (ей) по адресу:
443_____
_____
тел:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)
нанимателем по договору социального найма жилого помещения, состоящего
из _____комнат (-ы) в изолированной/ коммунальной (нужное подчеркнуть) квартире общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, расположенной по адресу:
_____
(улица, № дома, № квартиры)
вместо первоначального нанимателя (указать степень родства) _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

в связи (указать причину, нужное подчеркнуть) :
со смертью предыдущего нанимателя;
со сменой нанимателя с согласия всех совершеннолетних членов семьи;
со снятием с регистрационного учета и выездом предыдущего нанимателя;
Все совершеннолетние совместно проживающие члены семьи согласны:

_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)

Даю свое согласие на обработку необходимых сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, проверку персональных данных и получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью обеспечения рассмотрения моего заявления, до достижения цели обработки.

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:
_____
(по телефону, e-mail, почтой, иным способом)
_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Подписи заверяю: _____ _____
(дата) (подпись)
_____
(ф.и.о., должность)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Руководителю
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от _____
(ФИО полностью)
_____
_____
проживающего (ей) по адресу:
443_____
_____
_____
тел:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения от _____ № _____. заключенный между Департаментом и нанимателем
_____,
(фамилия, имя, отчество)
состоящего из _____комнат (-ы) в изолированной/ коммунальной (нужное подчеркнуть) квартире общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, расположенной по адресу:
_____
(улица, № дома, № квартиры)
в связи (указать причину) : _____
_____
Все совершеннолетние совместно проживающие члены семьи согласны:

_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)
_____ _____ _____
(дата) (ф.и.о.) (подпись)

Даю свое согласие на обработку необходимых сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, проверку персональных данных и получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью обеспечения рассмотрения моего заявления, до достижения цели обработки.

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:
_____
(по телефону, e-mail, почтой, иным способом)
_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Подписи заверяю: _____ _____
(дата) (подпись)
_____
(ф.и.о., должность)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению
муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представленных заявителем

↓

Рассмотрение заявления и пакета документов, поданных на изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения, подготовка проекта распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласование распорядительного акта об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения (или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

↓

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

↓

Заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения - в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

↓

Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения - в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения, либо выдача заявителю распорядительного акта о расторжении договора социального найма - в случае принятии решения о расторжении договора социального найма жилого помещения

↓

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Книга регистрации заявлений граждан
о предоставлении муниципальной услуги

_____
наименование населенного пункта)

_____
(наименование уполномоченного органа)

Начато «____» _____20____ г.

Окончено «____» _____ 20____ г.

Официальное опубликование

N п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
				Согласие об оказании услуги	Отказ об оказании услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Книга
регистрации и выдачи договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда

_____
наименование населенного пункта)

_____
(наименование уполномоченного органа)

Начато «____» _____20____ г.

Окончено «____» _____ 20____ г.

№договора	Дата заключения	Наниматель фамилия, имя, отчество	Члены семьи нанимателя		Нанимаемое жилое помещение						Основание заключения договора социального найма(реквизиты приказа)	Примечание
			Фамилия, имя, отчество.	Родственные отношения к нанимателю	Улица	№ дома	№ кв-ры	Отдельная, коммунальная кв-ра	Площадь кв.м общая	Площадь кв.м жилая		

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В_____
_____
(от Ф.И.О.)
_____
_____
(проживающего по адресу)
_____
_____
(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

_____
(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются) при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____
_____
(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
«____»_____20__г. _____
(подпись)

Жалобу принял:

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение (расторжение) договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Информация о должностных лицах,
которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов,
адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении
должностным лицом положений административного регламента

Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон (факс): (846) 333-40-63, 333-50-77
Руководитель управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: gilupr@mail.ru Телефон (факс): (846) 333-49-29
Руководитель муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью» 443010, г. Самара, ул. Красноармейская,17 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни	Телефон (факс): (846) 332-86-38
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А График работы: понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 суббота: 10.00 - 15.00 воскресенье: выходной день	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение (расторжение) договора социального
найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Опросный лист
предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение)
договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»
Перечень документов, которые находятся в распоряжении
органов местного самоуправления городского округа Самара:

_____
_____
_____
_____
органов государственной власти Самарской области:
_____
_____
_____
федеральных органов государственной власти:
_____
_____
иных органов и организаций:
_____
_____
_____

_____ _____
Ф.И.О. гражданина,
Ф.И.О., представителя (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация Октябрьского района городского округа Самара

Марка: «ВАЗ» 2106;
Цвет: бежевый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Ново-Садовая, 23 (во дворе дома, рядом с калдой)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 2106;
Цвет: бежевый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Молодогвардейская, 225 (во дворе дома, рядом ТП-2597А)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 2112;
Цвет: светло-серый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Ново-Садовая, 8 (во дворе дома, на газоне)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Официальное опубликование

Марка: «УАЗ» 452 (грузовой);
Цвет: хаки; г/н 80-25 КШХ;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Ново-Садовая, 8, к.2 (в торце дома, на газоне)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 2106;
Цвет: темно-вишнёвый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Ново-Садовая, 10, (во дворе дома, рядом с подъездом)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 2105;
Цвет: белый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Ново-Садовая, 12, (во дворе дома)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 1111;
Цвет: белый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Первомайская, 21, (во дворе дома, на газоне)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 2107;
Цвет: белый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Циолковского, 1а,
(на внутриквартальной дороге, напротив входа в «Первобанк»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «Форд Сиерра»;
Цвет: бежевый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. К.Маркса, 189 (во дворе дома, на детской площадке)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 2106;
Цвет: желтый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. 4-ый проезд, 68 (во дворе дома, на газоне)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ГАЗЕЛЬ»;
Цвет: белый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Больничная, 37 (на проезжей части дороги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ОПЕЛЬ Аскона»;
Цвет: коричнево-серий; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Дыбенко, 5(на проезжей части)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 2108;
Цвет: красный; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Луначарского, 16 (во дворе рядом с металлическим гаражом)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 2109;
Цвет: красный; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Луначарского, 16 (во дворе рядом с металлическим гаражом)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ЛАДА Приора»;
Цвет: черный; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Революционная, 87 (на площадке перед фасадом)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ЗАЗ» 968М;
Цвет: светло-коричневый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу:
г. Самара, ул. Скляренко, 1 (на проезжей части)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 2107;
Цвет: белый; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Скляренко, 1 (на проезжей части)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Марка: «ВАЗ» 1111;
Цвет: красный; г/н отсутствует;
Расположенного по адресу: г. Самара,
ул. Скляренко, 6 (во дворе на газоне)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Октябрьского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозяйного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013г № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Телефон для справок: 337-12-18

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.05.2014 № 569

Об утверждении Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» в целях обеспечения взаимодействия заинтересованных органов исполнительной власти по осуществлению единой политики в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов на территории городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории городского округа Самара согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Главы городского округа Самара от 21.03.2008 № 197 «Об утверждении Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории городского округа Самара»;

постановление Администрации городского округа Самара от 27.06.2012 № 783 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы городского округа Самара от 21.03.2008 № 197 «Об утверждении Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории городского округа Самара».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа
А.В.Карпушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.05.2014 № 569

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории городского округа Самара

Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Примерным положением о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995, Законом Самарской области от 30.12.2005 № 246-ГД «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Самарской области», Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

1. Общие положения

1.1. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - комиссии) являются коллегиальными органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории городского округа Самара (далее - система профилактики), обеспечивающими координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики, направленной на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий на территории городского округа Самара.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

2. Принципы деятельности комиссий

Деятельность комиссий основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

3. Цель и задачи комиссий

3.1. Цель деятельности комиссий - обеспечение правовых, процессуальных, организационных и иных условий и гарантий для социального становления, адаптации и реабилитации несовершеннолетних, эффективного функционирования социальной службы и социальной инфраструктуры для несовершеннолетних в городском округе Самара.

3.2. Основными задачами комиссий являются:

предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;

выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

4. Порядок образования и состав комиссий

4.1. Учитывая территориальное деление муниципального образования, на территории городского округа Самара создаются городская комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации городского округа Самара (далее - городская комиссия) и районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях районов городского округа Самара (далее - районные комиссии).

4.2. Для обеспечения деятельности комиссий могут создаваться отделы или другие структурные подразделения в составе органов местного самоуправления.

4.3. В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии. Членами комиссии могут быть руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, представители иных органов и учреждений, общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты соответствующих представительных органов, а также другие заинтересованные лица.

Председатель комиссии назначается постановлением Администрации городского округа Самара.

4.4. Персональный и численный состав комиссий утверждается соответствующим постановлением Администрации городского округа Самара.

4.5. Для осуществления текущей работы и контроля за исполнением решений комиссий в их состав на постоянной штатной основе входит ответственный секретарь - специалист, имеющий высшее образование, как правило, юридическое или педагогическое.

В состав комиссий на постоянной штатной основе за счет средств местного бюджета могут входить иные лица, указанные в пункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения. Количество штатных работников комиссий определяется соответствующим постановлением Администрации городского округа Самара.

4.6. При отсутствии ответственного секретаря комиссии его функции исполняет член комиссии, назначенный председателем комиссии или его заместителем в отсутствие председателя комиссии или по его поручению, что отражается в протоколе заседания комиссии.

4.7. Председатель комиссии:

осуществляет руководство деятельностью комиссии;

председательствует на заседании комиссии и организует ее работу; имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

утверждает повестку заседания комиссии;

назначает дату заседания комиссии;

дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает протоколы, постановления комиссии;

представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;

обеспечивает предоставление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

4.8. Заместитель председателя комиссии:

выполняет поручения председателя комиссии;

исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии.

4.9. Ответственный секретарь комиссии:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

отвечает за ведение делопроизводства комиссии;

оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

4.10. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие функции:

участвуют в заседании комиссии и его подготовке;

предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствующих нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению преступлений;

выполняют поручения председателя комиссии.

4.11. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы комиссии и предоставление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

5. Полномочия городской комиссии

5.1. Городская комиссия:

координирует деятельность органов, учреждений системы профилактики на территории городского округа Самара, осуществляет мониторинг их деятельности в пределах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области;

оказывает методическую помощь, осуществляет информационное обеспечение и контроль за деятельностью районных комиссий в соответствии с законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара;

организует осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

координирует проведение индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних, привлекает социально ориентированные общественные объединения к реализации планов индивидуальной профилактической работы и контролирует их выполнение;

участвует в разработке и реализации программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на профилактику безнадзорности, беспризорности, алкоголизма, наркомании и правонарушений несовершеннолетних, реабилитацию и ресоциализацию несовершеннолетних, допускающих немедицинское потребление наркотических средств, психотропных веществ, защиту семьи с несовершеннолетними детьми, анализирует их эффективность;

принимает на основании информации органов и учреждений системы профилактики о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и других прав, а также о недостатках в деятельности органов и учреждений, препятствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, меры к устранению выявленных нарушений и недостатков, обеспечивает конфиденциальность указанной информации при ее хранении и использовании;

может принимать участие в работе по ресоциализации несовершеннолетних осужденных, содержащихся в воспитательных колониях, и вправе в установленном порядке посещать указанные исправительные учреждения;

рассматривает вопросы, связанные с соблюдением прав и законных интересов несовершеннолетних, анализирует состояние подростковой преступности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории городского округа Самара;

разрабатывает и вносит в соответствующие органы и учреждения системы профилактики предложения о совершенствовании работы по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

вносит предложения об устранении выявленных нарушений прав и охраняемых законных интересов несовершеннолетних в соответствующие органы, учреждения, организации, предприятия;

взаимодействует с общественными объединениями, религиозными организациями, иными организациями и гражданами по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

5.2. Городская комиссия имеет право в установленном порядке:

запрашивать в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности необходимые для работы сведения;

приглашать должностных лиц, специалистов и граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

заслушивать на заседаниях должностных лиц, представителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к условиям содержания и воспитания детей и подростков, а также по исполнению законодательства, направленного на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;

вести прием несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних и иных лиц.

6. Полномочия районных комиссий

Районные комиссии:

координируют деятельность органов, учреждений и организаций по профилактике беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов на территории соответствующего района;

организуют осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних на территории соответствующего района;

координируют проведение индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних, привлекают социально ориентированные общественные объединения к реализации планов индивидуальной профилактической работы и контролируют их выполнение на территории соответствующего района;

Официальное опубликование

организуют контроль, обследование и проверку условий содержания, воспитания, обучения, организации труда и отдыха несовершеннолетних в семье, в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

рассматривают вопросы, связанные с соблюдением прав и законных интересов несовершеннолетних, анализируют состояние подростковой преступности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории соответствующего района;

разрабатывают на районном уровне мероприятия по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и по устранению причин, порождающих эти явления;

разрабатывают и вносят в соответствующие органы и учреждения системы профилактики предложения о совершенствовании работы по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

вносят предложения об устранении выявленных нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних в соответствующие органы, учреждения, организации, предприятия;

подготавливают совместно с соответствующими органами или учреждениями предоставляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

дают согласие на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

дают при наличии согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетними, достигшими 15 лет, общеобразовательных организаций до получения основного общего образования. Комиссии принимают совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, достигших 15 лет и оставивших общеобразовательные организации до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения несовершеннолетними образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с согласия их родителей (законных представителей) по трудоустройству таких несовершеннолетних;

обеспечивают оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

применяют меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и Самарской области;

принимают решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей (законных представителей), а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

принимают постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

подготавливают и направляют в органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Самарской области, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории района;

рассматривают информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимают решения о применении к ним мер воспитательного воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних или их родителей (законных представителей), относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий;

рассматривают дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» к компетенции комиссий;

обращаются в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

дают совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

участвуют в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации или Самарской области.

7. Подготовка материалов (дел) к рассмотрению на заседании комиссии

7.1. Районные комиссии рассматривают материалы (дела) на следующих основаниях:

по заявлению несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), иных лиц;

по собственной инициативе;

по представлению органов внутренних дел, органов опеки и попечительства, органов и учреждений социальной защиты населения, образования, здравоохранения, органов и учреждений по делам молодежи, органов службы занятости, работодателей, общественных объединений;

по постановлениям органов внутренних дел, прокуратуры в отношении несовершеннолетнего, совершившего общественно опасное деяние до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность;

по постановлениям судей о направлении материалов в комиссии для применения к несовершеннолетнему, не подлежащему уголовной ответственности, мер воспитательного воздействия;

по основаниям, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

7.2. Комиссии рассматривают материалы (дела) в срок не более 15 дней со дня их поступления.

7.3. Комиссии обязаны всесторонне, полно и объективно исследовать сведения, подтверждающие или опровергающие факт совершения несовершеннолетним общественно опасного деяния, уточнять возраст несовершеннолетнего, условия его жизни и воспитания, причины и условия, способствовавшие совершению общественно опасного деяния, наличие взрослых подстрекателей, других соучастников, иные обстоятельства, имеющие существенное значение для решения вопроса о выборе меры воздействия, административного наказания или реабилитации несовершеннолетнего.

7.4. Материалы (дела), поступившие для рассмотрения в комиссию, в целях обеспечения своевременного и правильного их разрешения предварительно изучаются председателем (заместителем председателя) комиссии и ответственным секретарем.

В процессе предварительного изучения поступивших дел и материалов устанавливается:

относится ли к их компетенции рассмотрение данного материала (дела);

имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения материала (дела) комиссией;

имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

имеются ли ходатайства;

круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание; необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов (дел) и обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного их рассмотрения, истребования дополнительных материалов; возможность передачи материалов о малозначительном правонарушении в общественные организации по месту учебы или работы, если этим может быть достигнуто воспитательное воздействие на нарушителя;

возможность применения мер воздействия в отношении несовершеннолетнего до рассмотрения материала (дела) на заседании комиссии;

целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов (дел).

8. Порядок проведения заседаний

8.1. О дате, времени и месте заседаний комиссии несовершеннолетние, их родители (законные представители) и иные лица, чье участие в заседаниях является обязательным, извещаются не менее чем за трое суток до дня заседаний.

8.2. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планами работы, а также по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц для районных комиссий и не реже одного раза в квартал для городской комиссии.

8.3. Заседание комиссии является правомочным при присутствии на нем не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

8.4. На заседании комиссии председательствует ее председатель либо по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

8.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.6. На заседании комиссии ведется протокол заседания.

8.7. На заседаниях комиссии, как правило, обязательно присутствие несовершеннолетнего, в отношении которого рассматриваются материалы (дело), его родителей (законных представителей), а в отдельных случаях педагога, психолога и иных лиц по усмотрению комиссии.

Адвокат (представитель) допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.8. При неявке без уважительных причин на заседание комиссии несовершеннолетних, родителей (законных представителей), иных лиц, в отношении которых рассматривается дело об административном правонарушении, а также лиц, чье присутствие признано комиссией обязательным, указанные лица могут быть подвергнуты приводу через органы внутренних дел по мотивированному определению комиссии.

9. Протокол заседания комиссии

9.1. Протоколы заседания комиссии о рассмотрении материалов (дел) ведутся ответственным секретарем на каждом заседании.

9.2. Протоколы заседаний комиссии подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем заседания комиссии.

10. Акты, принимаемые комиссиями

10.1. Решения комиссии оформляются в форме постановлений.

10.2. Постановление комиссии подписывается председательствующим и оглашается на заседании комиссии.

10.3. В постановлении комиссии указывается:

наименование комиссии;

дата;

время и место проведения заседания;

сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии;

сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;

вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;

содержание рассматриваемого вопроса;

выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);

сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);

решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;

сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

10.4. Копия постановления комиссии или выписка из него вручается под роспись родителям (законным представителям) несовершеннолетнего, иным лицам либо высылается им в течение трех дней со дня принятия постановления.

10.5. Копии постановлений комиссии направляются членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

10.6. Постановления, принятые комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

10.7. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

10.8. Постановление комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.9. Комиссии в целях устранения причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения несовершеннолетними, а также нарушений законодательства, направленного на защиту их прав и законных интересов, вносят соответствующие предложения в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и учреждения независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

11. Обеспечение деятельности комиссий

11.1. Организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности городской и районных комиссий возлагается соответственно на Администрацию городского округа Самара и администрации районов городского округа Самара.

11.2. Материально-финансовое обеспечение организации деятельности комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местным бюджетам в соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения».

11.3. Комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием.

Первый заместитель
Главы городского округа Самара
В.В.Кудряшов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.05.2014 № 559

Об утверждении документации по планировке территории в границах улицы Санфировой, проспекта Карла Маркса, улиц Энтузиастов, Центральной в Октябрьском районе городского округа Самара

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания застроенной территории в границах улицы Санфировой, проспекта Карла Маркса, улиц Энтузиастов, Центральной в Октябрьском районе городского округа Самара от 04.09.2013, заключением по результатам публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания застроенной территории в границах улицы Санфировой, проспекта Карла Маркса, улиц Энтузиастов, Центральной в Октябрьском районе городского округа Самара от 05.09.2013 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) в границах улицы Санфировой, проспекта Карла Маркса, улиц Энтузиастов, Центральной в Октябрьском районе городского округа Самара, разработанную в соответствии с распоряжением Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 28.06.2010 № РД-558 «О подготовке документации по планировке территории в границах улицы Санфировой, проспекта Карла Маркса, улиц Энтузиастов, Центральной в Октябрьском районе городского округа Самара».

2. Установить для земельных участков, отнесенных по категории к землям населенных пунктов, границы которых сформированы на основании проекта межевания территории, следующие виды разрешенного использования:

для участка S1 (3624,0 м^2) - занимаемый многоквартирным жилым домом с прилегающей территорией;

для участка S2 (2978,0 м^2) - занимаемый многоквартирным жилым домом с прилегающей территорией;

для участка S3 (6511,0 м^2) - занимаемый многоквартирным жилым домом с прилегающей территорией;

для участка S4 (2914,0 м^2) - занимаемый многоквартирным жилым домом с прилегающей территорией;

для участка S5 (3164,0 м^2) – под многоквартирные дома свыше 4-х этажей только на внутриквартальных территориях и только при условии размещения на 1 этаже нежилых объектов;

для участка S6 (7084,0 м^2) – занимаемый многоквартирным жилым домом с прилегающей территорией;

для участка S7 (5204,0 м^2) - занимаемый многоквартирным жилым домом с прилегающей территорией;

для участка S8 (2175,0 м^2) - занимаемый многоквартирным жилым домом с прилегающей территорией;

для участка S9 (3565,0 м^2) - занимаемый многоквартирным жилым домом с прилегающей территорией;

для участка S10 (702,0 м^2) - под многоквартирные жилые дома свыше 5 этажей за пределами исторической части города;

для участка S11 (202,0 м^2) - под многоквартирные жилые дома свыше 5 этажей за пределами исторической части города;

для участка S12 (877,0 м^2) - под многоквартирные жилые дома свыше 5 этажей за пределами исторической части города.

3. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара разместить настоящее постановление и утвержденную документацию по планировке территории в границах улицы Санфировой, проспекта Карла Маркса, улиц Энтузиастов, Центральной в Октябрьском районе городского округа Самара в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение 7 дней со дня подписания настоящего постановления.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Карпушкина А.В.

И.о. Главы городского округа
А.В.Карпушкин

Официальное опубликование

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Самара
от 08.05.2014 №519

Сведения о характерных точках границ застроенных земельных участков общей площадью 3,9 га

Проект межевания территории в границах улицы Санфировой,проспекта Карла Маркса улиц Энтузиастов,Центральной в Октябрьском районе г.о. Самара

S = 3 604,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
1	2 634,07	5 942,81	1,49	141°31'11"
2	2 632,90	5 943,74	24,85	141°37'3"
3	2 613,42	5 959,17	1,50	141°45'28"
4	2 612,24	5 960,10	53,33	51°38'15"
5	2 645,36	6 001,90	3,28	142°53'21"
6	2 642,75	6 003,88	31,44	142°53'21"
7	2 616,13	6 024,44	1,11	232°13'38"
8	2 615,45	6 023,56	3,55	231°38'35"
9	2 617,23	6 020,78	10,10	236°30'52"
10	2 607,65	6 012,36	7,83	230°1'3"
11	2 602,65	6 006,36	3,67	223°24'35"
12	2 598,64	5 999,20	2,15	228°40'17"
13	2 594,45	5 994,25	13,81	235°55'9"
14	2 589,53	5 982,91	7,53	141°41'5"
15	2 583,97	5 977,97	8,33	139°47'41"
16	2 579,68	5 987,64	1,13	136°40'45"
17	2 578,41	5 986,73	0,61	45°60'60"
18	2 577,01	5 985,24	3,73	45°58'42"
19	2 577,79	5 988,06	1,07	45°45'14"
20	2 578,55	5 988,49	1,14	45°45'14"
21	2 579,37	5 989,17	12,33	45°11'50"
22	2 575,56	5 999,94	1,00	45°11'50"
23	2 574,29	6 001,12	2,49	79°8'26"
24	2 574,48	6 003,87	6,50	50°3'32"
25	2 578,92	6 008,22	17,29	50°19'33"
26	2 587,62	6 017,30	18,83	142°19'7"
27	2 598,66	6 030,61	7,19	142°19'7"
28	2 602,69	6 034,92	30,65	229°38'20"
29	2 588,03	6 046,14	22,00	230°13"
30	2 558,58	6 029,20	99,85	321°37'33"
31	2 653,87	6 005,33	18,53	232°29'20"
32	2 631,64	5 943,47	8,50	232°34'17"
33	2 620,29	5 927,57	74,29	52°33'26"
34	2 627,80	5 922,03		
35	2 677,57	5 985,01	6,76	142°53'21"
36	2 673,98	5 991,00	53,95	231°36'15"
1	2 634,07	5 942,81		

S1

S = 2 175,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
42	2 751,66	6 083,82	48,00	52°35'28"
154	2 780,82	6 121,95	28,44	142°16'31"
155	2 768,22	6 139,35	16,69	142°39'30"
156	2 745,05	6 149,47	48,06	232°17'5"
43	2 715,65	6 111,46	45,39	322°29'14"
42	2 751,66	6 083,82		

S2

S = 3 565,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
43	2 715,65	6 111,46	48,06	52°17'5"
156	2 745,05	6 149,47	74,28	142°39'30"
148	2 686,00	6 194,53	47,84	232°5'45"
149	2 658,65	6 158,77	44,44	322°29'14"
157	2 691,86	6 129,72	30,00	322°29'14"
43	2 715,65	6 111,46		

S3

S = 702,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
68	2 672,37	6 177,02	22,19	52°5'45"
148	2 686,00	6 194,53	59,45	142°39'30"
149	2 635,73	6 230,59	21,51	232°15'59"
69	2 622,77	6 217,24	59,33	322°0'3"
68	2 672,37	6 177,02		

S4

S = 2 914,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
37	2 722,02	6 045,07	48,78	52°3'52"
42	2 751,66	6 083,82	45,39	142°29'14"
43	2 715,65	6 111,46	21,73	142°29'14"
44	2 698,41	6 124,69	3,02	232°14'3"
45	2 696,56	6 122,30	1,65	234°51'57"
46	2 701,22	6 119,00	4,05	330°23'44"
47	2 700,27	6 117,65	9,18	233°57'15"
48	2 703,19	6 108,29	8,00	292°55'25"
49	2 699,39	6 100,58	24,14	231°41'19"
50	2 698,04	6 080,47	1,43	234°39'53"
51	2 682,89	6 080,38	6,01	145°12'7"
52	2 676,36	6 083,88	6,53	231°45'50"
53	2 673,53	6 088,11	20,27	327°2'32"
54	2 677,81	6 071,03	8,53	327°2'32"
39	2 666,56	6 081,03	37,33	327°2'32"
55	2 683,57	6 070,00		
38	2 690,70	6 065,38		
37	2 722,02	6 045,07		

S5

S = 7 084,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
54	2 670,51	6 086,16	11,42	145°1'20"
57	2 661,25	6 092,70	24,30	56°76"
58	2 673,30	6 112,41	3,70	107°16'59"
59	2 671,91	6 115,54	15,02	148°15'7"
60	2 660,93	6 124,31	13,04	94°59'49"
61	2 659,80	6 128,01	7,00	142°29'14"
62	2 664,70	6 133,62	26,11	323°17'14"
63	2 685,03	6 128,01	1,76	35°15'57"
64	2 686,44	6 129,03	11,63	324°39'47"
45	2 696,56	6 122,30	3,02	52°14'3"
44	2 698,41	6 124,69	18,67	142°29'14"
65	2 683,66	6 136,02	19,80	142°29'14"
66	2 668,06	6 147,99	14,43	142°29'14"
67	2 657,37	6 157,70	25,65	52°5'45"
68	2 672,37	6 177,02	59,38	142°0'3"
69	2 625,57	6 213,58	8,52	232°5'54"
70	2 620,44	6 206,78	11,18	142°39'30"
71	2 619,19	6 207,72	3,65	232°1'48"
72	2 615,45	6 204,84	74,04	233°4'16"
73	2 616,13	6 129,45	13,11	139°38'21"
74	2 610,10	6 120,13	27,32	228°54'10"
40	2 618,52	6 114,42	3,50	319°45'14"
39	2 666,56	6 081,03	1,20	232°59'0"
54	2 670,51	6 086,16	20,23	232°59'0"
			1,93	51°50'10"
			9,08	342°22'58"
			8,02	60°35'30"
			4,35	67°16'7"
			7,99	46°30'35"
			12,25	51°7'42"
			13,99	141°52'1"
			5,09	231°9'48"
			3,41	321°43'9"
			2,60	231°5'59"
			3,41	321°43'9"
			4,58	231°13'9"
			14,00	321°7'60"

S6

S = 5 204,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
73	2 572,46	6 145,66	74,04	53°4'16"
72	2 616,95	6 204,84	45,12	139°38'21"
113	2 604,29	6 214,51	30,32	142°2'4"
114	2 580,55	6 233,05	28,50	142°33'38"
115	2 553,49	6 242,17	9,23	229°13'14"
116	2 556,32	6 204,47	60,38	218°38'21"
117	2 500,76	6 211,09	9,85	130°13'4"
118	2 493,46	6 201,36	12,61	230°1'34"
76	2 522,02	6 145,66	40,57	323°22'20"
75	2 556,61	6 196,07	56,12	325°51'13"
119	2 546,35	6 207,38	15,27	132°31'27"
120	2 540,86	6 202,14	7,79	223°12'45"
121	2 532,32	6 212,69	13,11	139°38'21"
122	2 541,44	6 221,60	27,32	228°54'10"
123	2 517,03	6 189,24	3,50	319°45'14"
124	2 516,29	6 188,29	1,20	232°59'0"
125	2 532,30	6 175,73	20,23	232°59'0"
126	2 533,48	6 177,25	1,93	51°50'10"
127	2 537,47	6 174,49	9,08	342°22'58"
128	2 546,09	6 181,49	8,02	60°35'30"
129	2 547,77	6 185,50	4,35	67°16'7"
130	2 551,42	6 188,99	5,79	50°33'30"
131	2 556,61	6 196,07	7,99	46°30'35"
132	2 559,63	6 211,02		
133	2 553,24	6 225,39		
134	2 550,89	6 227,53		
135	2 548,86	6 225,51		
136	2 547,37	6 227,01		
137	2 548,73	6 219,81		
138	2 559,63	6 211,02		
139	2 559,63	6 211,02		

S7

S = 6 511,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
38	2 642,75	6 003,88	77,98	52°3'22"
39	2 690,70	6 065,38	28,77	147°2'32"
40	2 668,56	6 081,03	29,51	232°2'32"
41	2 619,52	6 114,42	72,29	232°17'57"
29	2 574,46	6 057,10	17,44	321°42"
30	2 588,03	6 046,14	69,14	322°197"
29	2 574,46	6 057,10		
6	2 642,75	6 003,88		

S8

S = 3 565,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
43	2 715,65	6 111,46	48,06	52°17'5"
156	2 745,05	6 149,47	74,28	142°39'30"
148	2 686,00	6 194,53	47,84	232°5'45"
149	2 658,65	6 158,77	44,44	322°29'14"
157	2 691,86	6 129,72	30,00	322°29'14"
43	2 715,65	6 111,46		

S9

S = 702,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
68	2 672,37	6 177,02	22,19	52°5'45"
148	2 686,00	6 194,53	59,45	142°39'30"
149	2 635,73	6 230,59	21,51	232°15'59"
69	2 622,77	6 217,24	59,33	322°0'3"
68	2 672,37	6 177,02		
150	2 672,95	6 178,68	14,74	51°58'13"
151	2 682,03	6 190,29	40,58	142°7'39"
152	2 650,00	6 215,20	14,92	231°33'16"
153	2 661,25	6 206,03	40,68	321°57'30"
150	2 672,95	6 178,68		

S10

S = 202,0 кв.м

Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
72	2 616,95	6 204,84	3,65	52°1'48"
71	2 619,19	6 207,72	20,45	143°3'4"
144	2 602,40	6 220,01	4,52	52°9'30"
145	2 605,63	6 223,58	16,36	142°19'23"
146	2 592,68	6 233,58	7,80	232°22'47"
147	2 587,97	6 227,25	20,70	322°24"
113	2 604,29	6 214,51	15,93	322°35'46"
72	2 616,95	6 204,84		

S11

S = 877,0 кв.м

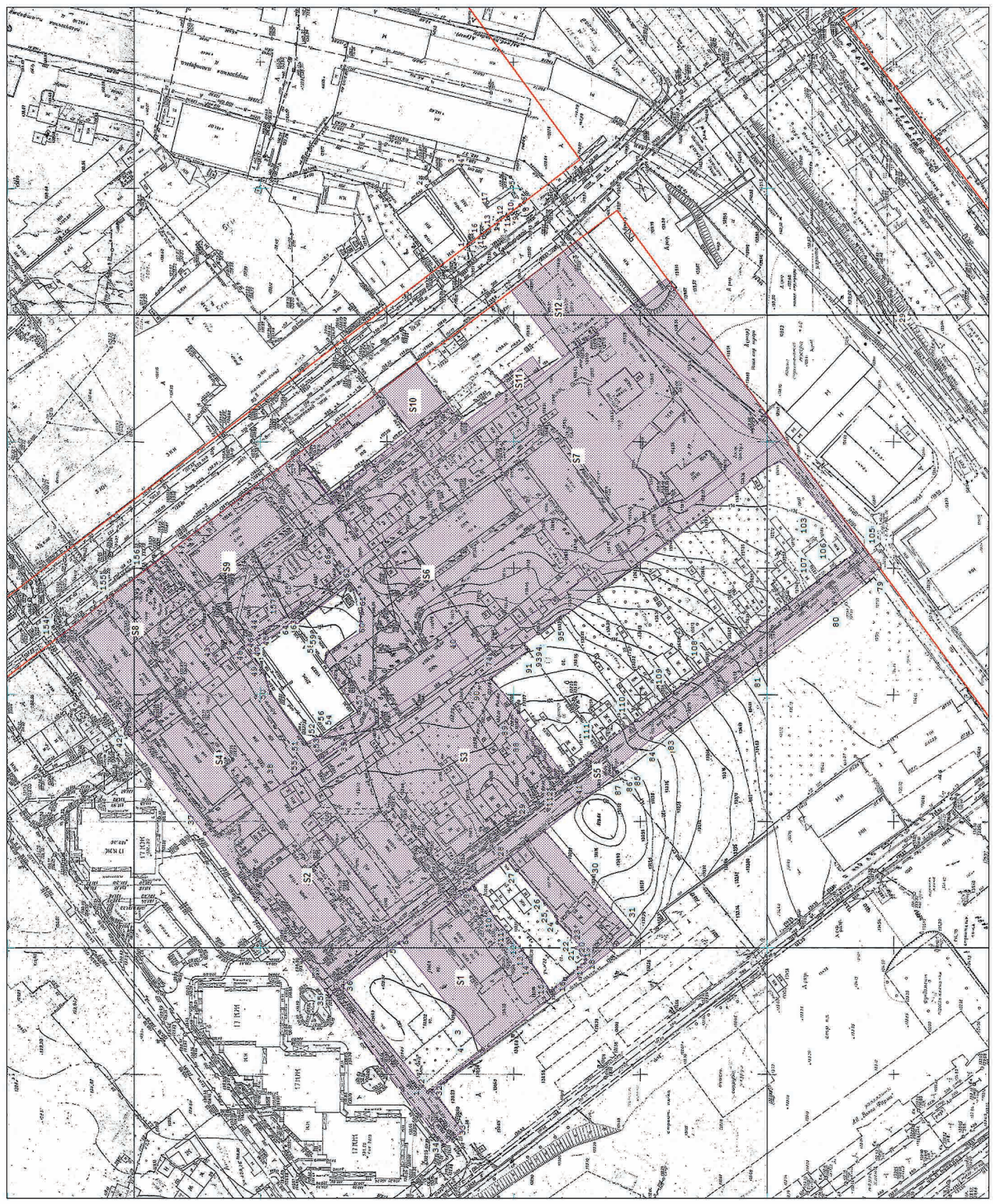
Назв. точки	Координаты X	Координаты Y	Расстояние	Дирекционный угол
114	2 580,55	6 233,05	33,34	52°1'4"
140	2 601,07	6 259,33	32,93	142°39'30"
141	2 574,88	6 279,30	2,63	228°38'59"
142	2 573,33	6 277,24	8,08	321°23'4"
115	2 579,46	6 272,29	30,58	229°13'14"
114	2 580,55	6 233,05	26,50	322°33'38"

S12

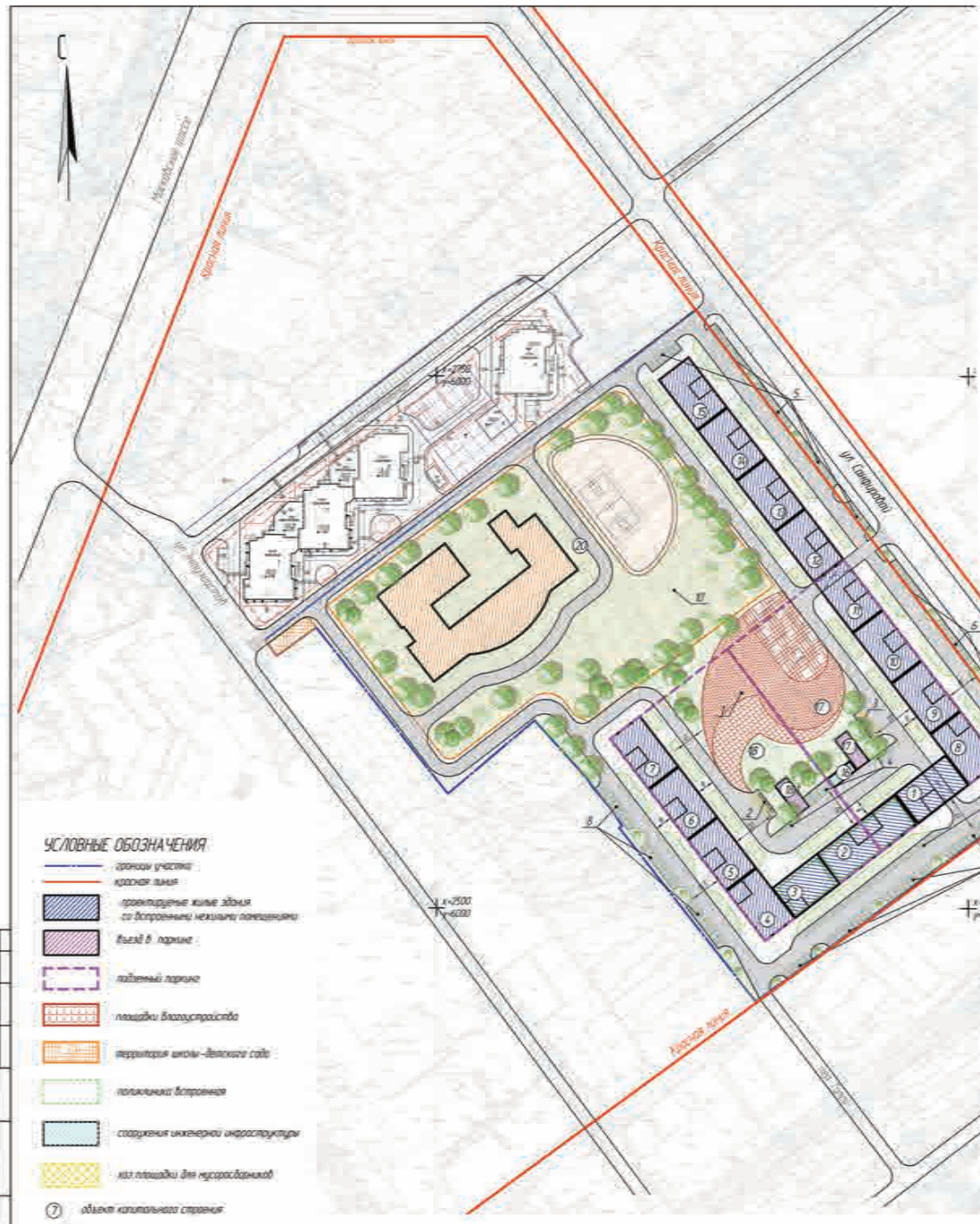
Условные обозначения

Общая площадь земельного участка

Красные линии застройки



Официальное опубликование



"УТВЕРЖДЕН"
Постановлением Администрации
городского округа Самара
от 08.05.2014 г. № 559

Проект планировки территории в границах улицы Санфировой, проспекта Карла Маркса, улиц Энтузиастов, Центральной в Октябрьском районе г.о. Самара

Характеристики и параметры планируемого развития территории

Площадь в границах застройки всего	5.45га
– площадь участка жилой застройки	3.27га
– площадь участка, выделенного для школы-детского сада	2.22га
Площадь по договору № 124 от 28.12.2009г.	3.98га
Площадь жилой застройки	0.83га
Площадь застройки школы-детского сада	0.8га
Общая площадь жилых домов	99840м2
– общая площадь квартир, всего	108510м2
– площадь встроенных помещений всего, из них:	4577м2
– встроенные помещения индивидуального обслуживания клиентов на первом этаже	3740м2
– встроенные помещения на первом этаже	837м2
Общая площадь комплекса школа и детского сада	11600м2
Общая площадь всех этажей зданий и сооружений в границах отведенного участка	173900м2
Численность населения жилой застройки, всего (норма жилищной обеспеченности 40м на чел)	2710чел
Численность работников встроенных помещений (норма площади на одного сотрудника 30м на чел.)	152чел

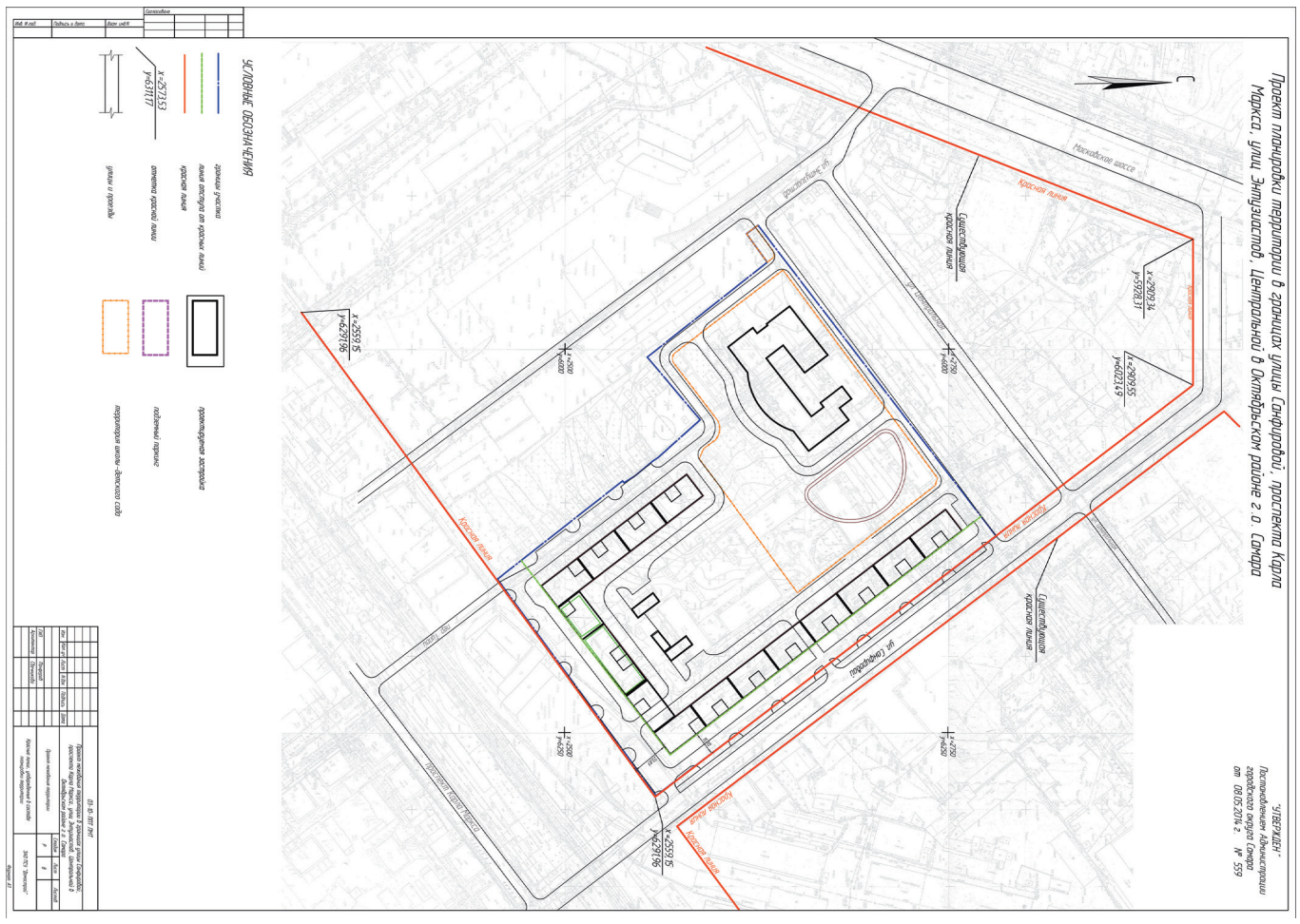
Основные показатели плотности застройки

Коэффициент застройки	0.2
Коэффициент плотности застройки	2.1

Объекты капитального строительства местного значения

Номер на плане	Наименование и обозначение	Этажность	Площадь, м2: застройки: здания	Общая нормируемая: здания	Общая нормируемая: квартир	Очередь строительства	Этап строительства
	Жилой комплекс:						
1	Жилая секция 1 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	16780.0	7200.0*	второй	первый
2	Жилая секция 2 со встроенной поликлиникой на 1 эт.	25	770.0	15620.0	10440.0*	второй	первый
3	Жилая секция 3 со встроенной поликлиникой на 1 эт.	25	540.0	16780.0	7200.0*	второй	первый
4	Жилая секция 4 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	первая	второй
5	Жилая секция 5 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	первая	второй
6	Жилая секция 6	25	540.0	12250.0	8230.0*	первая	первый
7	Жилая секция 7	25	540.0	12250.0	8230.0*	первая	первый
8	Жилая секция 8 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	четвертая	второй
9	Жилая секция 9 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	четвертая	второй
10	Жилая секция 10 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	четвертая	первый
11	Жилая секция 11 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	четвертая	первый
12	Жилая секция 12 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	третья	второй
13	Жилая секция 13 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	третья	второй
14	Жилая секция 14 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	третья	первый
15	Жилая секция 15 со встроенными нежилыми помещениями	25	540.0	12250.0	8230.0*	третья	первый
	Всего		8330.0	166700.0	112557.0*		
16	Трансформаторная подстанция (комплектная)	1	80.0	80.0	–	второй	второй
17, 17.1	Подземный паркинг на 360 а/м с встроенными нежилыми помещениями	2	8340.0	16300.0	–	второй	второй
18, 18.1	Подземный паркинг на 360 а/м с встроенными нежилыми помещениями	2	8340.0	16300.0	–	второй	второй
	Общеобразовательные и дошкольные учреждения						
20	Комплекс школы (на 600 мест) и дет. сада (на 220 мест)	2	3090.0	11600.0	–	–	

* из общей площади жилых помещений 30% не площадь стен для расчета площадь квартир.



САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

№53а (5317а)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ – Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации. Регистрационный номер СО481.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ Г. САМАРЫ «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Директор - Рахимова Е.В.
Зам. директора по рекламе - Колокольцева Е.Н.
Зам. директора по дистрибуции - Шунцева И.В.

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Лукьянова И.А.
Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л., Кондратьев О.Ю., Подлесова И.В.
Ответ. секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, г. Самара, ул. Галактионовская, 39.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87 (реклама). E-mail: info@sgpress.ru.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401

ТИРАЖ 12 000. В розницу цена свободная.
За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.
Дата выхода в свет 13.05.14 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП» 443082, г. Самара, ул. Клиническая, 257. Заказ №1667а.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

Доступно в App Store