



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2014 № 1048

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара по развитию системы дошкольного образования «Дошкольное детство» на 2011-2016 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 02.09.2011 № 1035

В соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 22.05.2009 № 481 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ городского округа Самара, их формирования и реализации и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа Самара» в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара по развитию системы дошкольного образования «Дошкольное детство» на 2011-2016 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 02.09.2011 № 1035 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В разделе «Цели и задачи Программы» паспорта Программы слова «СанПиН 2.4.1.2791-10» заменить словами «СанПиН 2.4.1.3049-13».

1.2. В Программе:

1.2.1. В разделе I «Характеристика проблемы и обоснование необходимости её решения» слова «СанПиН 2.4.1.2660-10» заменить словами «СанПиН 2.4.1.3049-13».

1.2.2. В разделах II «Основные цели, задачи, этапы и сроки реализации Программы», IV «Перечень и характеристика основных мероприятий Программы» слова «СанПиН 2.4.1.2791-10» заменить словами «СанПиН 2.4.1.3049-13».

1.2.3. Пункт 10 задачи 1 «Модернизация сети учреждений дошкольного образования» таблицы раздела III «Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы» изложить в следующей редакции:

10.	Доля МДОУ, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе МДОУ	% от общего количества МДОУ	24	27	28	30	не более 30%
-----	--	-----------------------------	----	----	----	----	--------------

1.2.4. В разделе VI «Оценка социально-экономической эффективности от реализации мероприятий Программы» слова «СанПиН 2.4.1.2790-10» заменить словами «СанПиН 2.4.1.3049-13».

1.2.5. Абзац шестой раздела VII «Механизм реализации Программы» изложить в следующей редакции: «Механизм реализации Программы осуществляется на основании муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам».

1.3. Приложения №№ 1, 2 к Программе изложить в редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа

Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.07.2014 № 1048

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе городского округа Самара по развитию системы дошкольного образования «Дошкольное детство» на 2011-2016 годы

Мероприятия
муниципальной программы городского округа Самара по развитию системы дошкольного образования
«Дошкольное детство» на 2011-2016 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Исполнитель	Общий планируемый объем финансирования, тыс. руб.	Финансовое обеспечение (бюджет городского округа Самара)					
					Объем финансирования, тыс. руб.					
					2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	1. Модернизация сети учреждений дошкольного образования									
1.1.	Проектирование и строительство зданий детских садов, в том числе:	ДСА	ДСА	40 133,2	0,0	20 236,3	15 928,0	3 968,9	0,0	0,0
1.1.1.	Проектирование и строительство зданий детских садов			200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.2.	Строительство детского сада в границах улиц Стара-Загоры, Алма-Атинской, пр. Карла Маркса, ул. Березовой Аллеи в Кировском районе (в районе жилых домов №№138, 142 по ул. Алма-Атинской)			840,0	0,0	0,0	0,0	840,0	0,0	0,0
1.1.3.	Строительство детского сада по ул. Ташкентской в районе жилых домов №№112, 114, 116 в Кировском районе города Самары			820,0	0,0	0,0	0,0	820,0	0,0	0,0
1.1.4.	Детский сад в границах ул. Солнечной, ул. Г. Димитрова и ул. Демократической в Промышленном районе г. Самары			20 084,0	0,0	8 399,9	9 413,8	2 270,3	0,0	0,0
1.1.5.	Детский сад в границах ул. Ташкентская, Московское шоссе и ул. Георгия Димитрова в Кировском районе г. Самары			2 595,0	0,0	2 506,4	50,0	38,6	0,0	0,0
1.1.6.	Детский сад в границах улиц Антонова-Овсеенко, Запорожской, Дыбенко, Советской Армии в Советском районе г. Самары			15 594,2	0,0	9 130,0	6 464,2	0,0	0,0	0,0
1.2.	Реконструкция здания на ул. Черемшанской, 152 под детский сад № 306	ДСА	ДСА	73 233,4	73 233,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.	Реконструкция здания на пр. К. Маркса, 370 под детский сад № 30	ДСА	ДСА	193 574,4	121 826,6	71 747,8	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.	Обследование, проектирование, реконструкция и капитальный ремонт зданий детских садов, возвращенных в систему муниципального дошкольного образования:	ДСА	ДСА	78 166,7	0,0	9 414,7	15 644,6	48 994,1	4 113,3	0,0
1.4.1.	Здание по адресу: Молодежный переулок, д. 19а в Куйбышевском районе			8 563,2	0,0	1 177,0	6 516,4	869,8	0,0	0,0
1.4.2.	Здание по адресу: ул. Георгия Ратнера, д. 25 в Советском районе			6 822,3	0,0	50,0	50,0	5 836,9	885,4	0,0
1.4.3.	Здание по адресу: ул. Степана Разина, д. 31 в Самарском районе			7 710,2	0,0	3 874,9	835,3	3 000,0	0,0	0,0
1.4.4.	Здание по адресу: ул. Буянова, д. 143 в Ленинском районе			17 455,8	0,0	2 610,3	3 294,9	11 550,6	0,0	0,0
1.4.5.	Здание по адресу: ул. Горная, д. 2 в Железнодорожном районе			17 172,8	0,0	1 652,5	3 000,0	12 520,3	0,0	0,0
1.4.6.	Здание по адресу: ул. Братьев Коростелевых/ пер. Гончарова, д. 17/1 в Железнодорожном районе			6 121,5	0,0	0,0	1 200,0	4 921,5	0,0	0,0
1.4.7.	Здание по адресу: ул. Подшипниковая, д. 27 в Октябрьском районе			1 000,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	0,0	0,0
1.4.8.	Здание по адресу: ул. Калинина, 4а в Промышленном районе			4 558,0	0,0	0,0	597,0	3 961,0	0,0	0,0
1.4.9.	Здание по адресу: ул. Советской Армии, д. 131 в Советском районе			7 712,9	0,0	0,0	151,0	4 334,0	3 227,9	0,0
1.4.10.	Здания по адресам: ул. Воронежская, д.21 б; пр. Ю. Павлова, д. 10 б в Промышленном районе			1 050,0	0,0	50,0	0,0	1 000,0	0,0	0,0
1.5.	Обследование, проектирование, реконструкция и ремонтно - восстановительные работы зданий функционирующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений:	ДСА	ДСА	40 895,7	0,0	12 245,5	8 415,9	20 234,3	0,0	0,0
1.5.1.	МБДОУ № 325, поселок Мехзавод, квартал 10, дом 21 а в Красноглинском районе			3 713,8	0,0	2 401,7	50,0	1 262,1	0,0	0,0
1.5.2.	МБДОУ № 168, ул Оросительная, дом 19 в Куйбышевском районе			3 970,8	0,0	2 325,0	0,0	1 645,8	0,0	0,0
1.5.3.	МБДОУ № 254, поселок Управленческий, Красноглинское шоссе, дом 29 в Красноглинском районе			5 980,0	0,0	2 990,0	977,9	2 012,1	0,0	0,0
1.5.4.	Ремонтно - восстановительные работы по приспособлению объекта культурного наследия «Дом Суорошников» (МБДОУ детский сад № 48)			13 406,4	0,0	2 203,8	1 202,6	10 000,0	0,0	0,0
1.5.5.	МБДОУ № 123, ул.Запорожская, дом 28 в Советском районе			4 016,9	0,0	2 325,0	373,6	1 318,3	0,0	0,0
1.5.6.	МБДОУ № 290, ул. Мориса Тореза, дом 83 в Советском районе			6 875,4	0,0	0,0	5 811,8	1 063,6	0,0	0,0
1.5.7.	МБДОУ № 210, поселок Прибрежный, ул. Звездная, дом 15 а в Красноглинском районе			1 608,8	0,0	0,0	0,0	1 608,8	0,0	0,0
1.5.8.	МБДОУ № 177, ул. Железной Дивизии, дом 15 в Промышленном районе			1 323,6	0,0	0,0	0,0	1 323,6	0,0	0,0
1.6.	Передача в концессию зданий бывших детских садов	ДУИ, ДО	ДУИ, ДО	Не требует финансирования						
1.7.	Проведение капитального ремонта и оснащение оборудованием, мебелью, инвентарем помещений МОУ, пригодных для создания дополнительных мест детям, обучающимся по основным общеобразовательным программам дошкольного образования	ДО	МОУ, МДОУ, ЦРО	85 779,5	0,0	9 823,5	33 157,2	42 798,8	0,0	0,0
1.8.	Открытие дополнительных мест в действующих группах МДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.2791-10	ДО	МДОУ	1 000,0	0,0	1 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.9.	Приобретение в муниципальную собственность здания для размещения дошкольного образовательного учреждения (организации) в целях создания дополнительных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, - «Детский сад на 350 мест (3-я очередь строительства), Самарская область, город Самара, Красноглинский район, мкр-н Крутые Ключи, д. 34» с оснащением основными средствами и материальными запасами, а также приобретенный с благоустроенным земельным участком.	ДУИ	ДУИ	12 618,5	0,0	0,0	12 618,5	0,0	0,0	0,0
	ИТОГО по разделу:			525 401,4	195 060,0	124 467,8	85 764,2	115 996,1	4 113,3	0,0
2.1.	Внедрение альтернативных и вариативных форм дошкольного образования	ДО	МДОУ							
2.1.	Открытие на базе действующих МДОУ:	ДО	МДОУ							

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2014 № 1049

Об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики

В целях совершенствования системы оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностные оклады руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики согласно приложению № 3.

4. Установить, что предусмотренные настоящим постановлением расходные обязательства исполняются городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах общих объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке Департаменту культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара как главному распорядителю средств бюджета городского округа Самара на соответствующий финансовый год.

5. Признать утратившими силу: разделы 1, 4, 6, 8, 10 приложения № 3 к постановлению Администрации городского округа Самара от 20.03.2012 № 211 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара»; таблицы №№ 1, 2, 3, 4 приложения № 4 к постановлению Администрации городского округа Самара от 20.03.2012 № 211 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2014 г.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа

Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.07.2014 № 1049

Положение об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара (далее - учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Заработная плата руководителей и работников учреждений состоит из должностного оклада (оклада), выплата компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Размеры должностных окладов (окладов) руководителей и работников учреждений устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

1.5. Должностные оклады руководителям учреждений устанавливаются в соответствии с группой по оплате труда руководителей. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей устанавливается приложением к настоящему Положению.

1.6. Руководителям и работникам учреждений выплачивается материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением, локальными нормативными актами и (или) коллективными договорами учреждений.

1.7. Оплата труда руководителей и работников учреждений производится на основе трудового договора в порядке, определенном трудовым законодательством и настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера могут быть как единовременными, так и ежемесячными.

1.8. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов (окладов) руководителей и работников учреждений осуществляется постановлением Администрации городского округа Самара с учетом прогноза социально-экономического развития на соответствующий период.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств бюджета городского округа Самара, а также средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2. При формировании фонда оплаты труда руководителей и работников учреждений предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

при формировании фонда оплаты труда руководителей и работников учреждений, за исключением руководителя и работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музей «Детская картинная галерея»:

на выплату должностных окладов (окладов) - в размере 12 должностных окладов (окладов); на выплату компенсационных и стимулирующих выплат - в размере 5,14 должностного оклада из расчета назначения таких выплат на год;

при формировании фонда оплаты труда руководителя и работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музей «Детская картинная галерея»:

на выплату должностных окладов (окладов) - в размере 12 должностных окладов (окладов); на выплату компенсационных и стимулирующих выплат - в размере 3 должностных окладов из расчета назначения таких выплат на год.

Фонд оплаты труда учреждения, формируемый из средств бюджета городского округа Самара, за исключением муниципальных художественных галерей, состоит из:

базовой части - 70 % (должностной оклад, оклад); стимулирующих и компенсационных выплат - 30 %.

Фонд оплаты труда муниципальных художественных галерей состоит из:

базовой части - 80 % (должностной оклад, оклад); стимулирующих и компенсационных выплат - 20 %.

2.3. При формировании штатного расписания доля стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно, но не может нарушать соотношение, установленное пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. При формировании фонда оплаты труда в расчет принимаются средние размеры должностных окладов (окладов), установленных в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на премирование руководителей и работников учреждения и оказание материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера и материальной помощи.

Порядок и условия распределения средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, направленных на выплаты стимулирующего характера и материальной помощи, устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами и (или) коллективными договорами учреждений.

3. Порядок формирования заработной платы руководителей и работников учреждений

3.1. Месячная заработная плата руководителей и работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда и трудовые обязанности, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.2. Должностной оклад (оклад) руководителей и работников учреждений, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже должностного оклада (оклада), выплачиваемого до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных (профессиональных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.3. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров, заключенных между учреждением и работниками учреждения.

3.4. Оплата труда руководителей учреждений производится на основании трудовых договоров, заключенных между руководителем учреждения и Главой городского округа Самара либо уполномоченным должностным лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений.

3.5. Заработная плата руководителей и работников учреждений предельными размерами не ограничивается.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителей и работников учреждений производятся выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда;

ежемесячная надбавка за классность водителям автомобилей;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

доплата за ученую степень;

доплата за почетное звание;

ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;

единовременные премии;

премия за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год).

4.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются Положением о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики.

4.4. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда устанавливается приказом руководителя учреждения сроком не более чем на один календарный год и выплачивается с даты, установленной приказом.

Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в соответствии с критериями, определенными локальным нормативным актом и (или) коллективным договором учреждения, и предельным размером не ограничивается.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда работникам учреждения может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Водителям автомобилей устанавливается ежемесячная надбавка за классность:

за 1 класс - в размере 25 % оклада;

за 2 класс - в размере 10 % оклада.

Ежемесячная надбавка за классность водителям автомобилей устанавливается локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Ежемесячная надбавка за классность водителям автомобилей устанавливается локальными нормативными актами и (или) коллективным договором учреждения.

4.6. Премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) устанавливаются в целях поощрения работников учреждения за результаты труда.

Условия и показатели премирования работников учреждений за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) устанавливаются локальными нормативными актами и (или) коллективными договорами учреждений.

Основанием для начисления премий за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) работникам учреждения является приказ руководителя учреждения.

Премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) начисляются в процентном отношении к должностному окладу (окладу) без учета доплат и надбавок или в фиксированной сумме и максимальными размерами не ограничиваются.

Работникам учреждения, не полностью отработавшим период, за который начисляется премия, премии по итогам работы начисляются пропорционально отработанному времени.

Порядок премирования руководителей учреждений за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) определен Положением о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики.

Премия по итогам работы за год выплачивается в конце текущего финансового года.

4.7. Единовременные премии работникам учреждения выплачиваются за выполнение особо важных и срочных работ, при награждении почетными грамотами и благодарственными письмами Губернатора Самарской области, Главы городского округа Самара и Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, иными наградами.

Порядок, размеры и условия выплаты единовременных премий работникам учреждений устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

Порядок выплаты единовременных премий руководителям учреждений определен Положением о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики.

4.8. Размер и условия выплаты ежемесячной надбавки работникам учреждений за качество выполняемых работ устанавливаются руководителями учреждений самостоятельно в зависимости от степени достижения показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения. Выплата ежемесячной надбавки работникам учреждений за высокое качество предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании приказов руководителей учреждений в соответствии с критериями, определенными локальными нормативными актами и (или) коллективными договорами учреждений, и предельным размером не ограничивается.

4.9. Руководителям и работникам учреждений, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливается доплата:

за ученую степень доктора наук - 20 % должностного оклада;

за ученую степень кандидата наук - 10 % должностного оклада.

4.10. Доплата за почетное звание руководителям и работникам учреждений устанавливается в следующих объемах:

руководителям и работникам учреждений, имеющим по профилю работы государственные награды и почетные звания Российской Федерации, присвоенные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.12.1995 № 1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации»; устанавливается доплата в размере 50 % должностного оклада;

руководителям и работникам учреждений, имеющим иные по профилю работы почетные звания, устанавливается доплата в размере 25 % должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий указанная доплата устанавливается на основании одного из них по основному месту работы.

4.11. При наличии ученой степени и почетного звания доплаты устанавливаются по каждому из этих оснований.

4.12. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам учреждений устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством в следующих размерах:

стаж работы от 3 до 10 лет - 3 %;

стаж работы от 10 до 17 лет - 5 %;

стаж работы свыше 17 лет - 7 %.

Право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет имеют работники учреждений, в том числе принятые на работу по совместительству, занимающие должности согласно штатным расписаниям, утвержденным руководителями учреждений.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается работникам учреждений с момента возникновения права на начисление этой надбавки. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад (оклад) по основной работе.

Основным документом для определения выслуги лет, дающим право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам учреждений в связи с исполнением трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся выплаты компенсационного характера.

5.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

Официальное опубликование

доплата за работу в ночное время;
доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплата за расширение зон обслуживания;
доплата за совмещение профессий (должностей);
доплата за увеличение объема работы;
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) работника учреждения без учета доплат и надбавок.

5.4. Доплата за работу в ночное время производится в порядке, предусмотренном статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере не менее 20 % часовой ставки, рассчитанной из должностного оклада (оклада), за каждый час работы в ночное время.

5.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Доплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере часовой ставки, рассчитанной из должностного оклада (оклада), за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения. По желанию работника учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Размеры доплат за расширение зон обслуживания, за совмещение профессий (должностей), за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

5.9. Размер часовой ставки при расчете доплат, указанных в пунктах 5.4, 5.6 настоящего Положения, рассчитывается путем деления должностного оклада (оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. Среднемесячная норма рабочего времени определяется путем деления нормы рабочего времени по производственному календарю на 12 (количество месяцев).

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Работникам учреждений выплачивается материальная помощь на основании приказов руководителей учреждений в порядке и на условиях, определяемых локальными актами и коллективными договорами учреждений.

6.2. Руководителям учреждений выплачивается материальная помощь в случаях:
дорогостоящего лечения (перечень дорогостоящих видов лечения утверждается постановлением Правительства Российской Федерации), подтвержденного соответствующими документами;
длительного лечения (более одного месяца);
смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
землетрясения, наводнения, пожара и других форс-мажорных обстоятельств, повлекших за собой причинение вреда и утрату имущества;
бракосочетания;
рождения ребенка;
к юбилейным датам.

6.3. Материальная помощь руководителям учреждений выплачивается на основании соответствующего распоряжения акта Администрации городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является письменное заявление руководителя учреждения с приложением подтверждающих документов.

6.4. Материальная помощь руководителям учреждений выплачивается в размере одного должностного оклада без учета доплат и надбавок по каждому из оснований, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, но не более двух должностных окладов в год.

Первый заместитель Главы городского округа Самара

В.В. Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики

Порядок отнесения руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики к группам по оплате труда руководителей

1. Настоящий порядок устанавливает механизм отнесения к группам по оплате труда руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики (далее - учреждения).

2. Отнесение руководителя к той или иной группе оплаты труда осуществляется на основании показателей деятельности, определенных в таблице № 1 настоящего порядка. В показателях предусматривается оценка деятельности руководителя учреждения, исчисленная по сумме баллов объемных показателей.

3. Группы по оплате труда руководителей определены таблицей № 2 настоящего порядка.

4. Группы по оплате труда руководителей учреждений определяются ежегодно, до 25 января текущего года, комиссией Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара (далее - комиссия).

5. Создание комиссии, утверждение состава комиссии и порядка ее деятельности осуществляется приказом руководителя Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара (далее - Департамент).

6. Комиссия рассматривает показатели деятельности руководителей учреждений, приведенные в таблице № 1, присваивает группу по оплате труда руководителей в соответствии с набранными баллами.

7. Группа оплаты труда руководителей учреждения присваивается распорядительным актом Администрации городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений.

8. Группа по оплате труда руководителя для вновь открытого учреждения устанавливается исходя из плановых показателей деятельности учреждения, но не более чем на 1 календарный год.

9. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, присвоенная до начала ремонта, но не более чем на 1 календарный год.

10. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременность и достоверность представления (не позднее 10 января текущего года) исчерпывающей информации, необходимой для его отнесения к той или иной группе оплаты труда руководителей.

11. Порядок, форма представления информации руководителем учреждения в Департамент по пункту 10 определяется приказом руководителя Департамента.

Таблица № 1

Показатели деятельности руководителей учреждений

№ п/п	Показатель деятельности руководителя учреждения	Единица показателя	Количество баллов за единицу показателя	Количество единиц показателя	Количество баллов
1. Дворцы и дома культуры					
1.1	Количество участников, занимающихся в кружках, творческих коллективах, студиях различной направленности	За 1 участника	1		
1.2	Количество участников любительских объединений, клубов по интересам	За 10 участников	1		
1.3	Количество коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый»	За 1 коллектив	10		

1.4	Количество культурно-досуговых мероприятий за год (непосредственно организованных и проведенных учреждением): - локальных (кроме кинопоказов, дискотек, танцевальных вечеров); - городского уровня; - областного уровня; - всероссийского уровня; - международного уровня (подтверждается актами проведения мероприятий)	За 1 мероприятие	1		
1.5	Количество работников с высшим профильным образованием	За каждого работника	1		
1.6	Участие и результативность выступлений исполнителей, творческих коллективов в смотрах, фестивалях, конкурсах, выставках за последний год: - участие в конкурсах, фестивалях, выставках различного уровня без завоевания лауреатских, дипломантских званий Призовое место: - международного уровня; - всероссийского уровня; - областного уровня; - городского уровня	За 1 исполнителя или за 1 творческий коллектив За призовое место	1		
1.7	Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с уставом учреждения за отчетный период	В % к бюджетному финансированию	1 % = 1 балл		
1.8	Проектная деятельность за отчетный период	За 1 проект, получивший финансовую поддержку	5		

2. Библиотеки

2.1	Число пользователей на конец отчетного периода	За 1000 читателей	1		
2.2	Число книговыдач за год	За 10000 экземпляров	1		
2.3	Число посещений за год	За 10000 посещений	1		
2.4	Количество культурно-просветительских мероприятий за год (подтверждается приложением с перечнем мероприятий)	За 1 мероприятие	1		
2.5	Книжный фонд: - поступило количество экземпляров на конец отчетного года; - выбыло экземпляров; - состоит экземпляров на конец года	За 1000 экз. За 1000 экз. За 1000 экз.	1 1 1		
2.6	Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с уставом учреждения за отчетный год	В % к бюджетному финансированию	1 % = 3 балла		
2.7	Проектная деятельность (подтверждается приложением с перечнем проектов) за отчетный год	За 1 проект, получивший финансовую поддержку	5		

3. Музеи

3.1	Количество экспонатов основного фонда на конец отчетного года	За 1000 единиц	1		
3.2	Количество посетителей	За 1000 человек	1		
3.3	Количество выставочных экспозиций за год из фондов музея	За 1 экспозицию	1		
3.4	Число подготовленных к публикации научно-исследовательских работ за отчетный год	За 1 подготовленную работу	5		
3.5	Количество культурно-просветительских мероприятий за год	За 1 мероприятие	1		
3.6	Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с уставом учреждения за отчетный год	В % к бюджетному финансированию	1 % = 3 балла		
3.7	Проектная деятельность за отчетный год	За 1 проект, получивший финансовую поддержку	5		

4. Театры

4.1	Количество спектаклей в год	За 1 спектакль	1 балл		
4.2	Количество новых постановок в год (подтверждается приложением с перечнем новых постановок)	За 1 постановку	1 балл		
4.3	Объем реализации билетов и рекламной продукции за отчетный период	За 10000 рублей	1 балл		
4.4	Гастрольная деятельность (подтверждается приложением с перечнем гастрольных спектаклей)	За 1 спектакль учреждения на выезде	3 балла		
4.5	Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с уставом учреждения за отчетный период (не учитывать объем финансовых средств, полученных от реализации билетов и рекламной продукции за отчетный период)	В % к бюджетному финансированию	1 % = 3 балла		
4.6	Проектная деятельность (подтверждается приложением с перечнем проектов)	За 1 проект, получивший финансовую поддержку	5 баллов		

5. Концертные организации

5.1	Количество концертов в год: - за 2 концерта коллективов и участников учреждения в городе (в том числе с приглашенными исполнителями); - за 1 концерт приглашенных коллективов и участников на базе учреждения; - за 1 концерт коллективов и исполнителей учреждения на гастролях	2 концерта Концерт Концерт	1 2 1		
5.2	Количество зрителей в год	За 2000 зрителей	1		
5.3	Количество коллективов, исполнителей, клубных формирований	За 1 профессиональный концертный коллектив За 1 самодеятельный концертный коллектив За 1 клубное формирование	5 2 1		
5.4	Количество культурно-досуговых мероприятий, кроме концертов, за отчетный период	За 1 мероприятие	1		
5.5	Объем реализации билетов и рекламной продукции за отчетный период	За 20000 рублей	1		
5.6	Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	В % к бюджетному финансированию	1 % = 3 балла		
5.7	Проектная деятельность за отчетный период	За 1 проект, получивший финансовую поддержку	5		

Официальное опубликование

Таблица № 2

Группы по оплате труда руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей учреждений	I группа	II группа	III группа	IV группа
Количество баллов, набранных согласно показателям деятельности руководителей учреждений	свыше 500	до 500	до 350	до 200

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.07.2014 № 1049

Должностные оклады руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики

1. Должностные оклады руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики, за исключением должностных окладов руководителей и работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музей «Детская картинная галерея»

1.1. Должностные оклады (оклады) директоров муниципальных бюджетных учреждений культуры

Наименование должности	Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада (оклада), рублей в месяц
Директор	I группа	16 149
	II группа	15 250
	III группа	14 353
	IV группа	13 456

1.2. Должностные оклады (оклады) руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры

Наименование должности	Размер должностного оклада (оклада), рублей в месяц
Заместитель директора	12 494 – 14 482
Главный бухгалтер	12 494 – 14 482
Художественный руководитель	12 494 – 14 482
Главный режиссер, дирижер	12 494 – 14 482
Главный балетмейстер, хормейстер	12 494 – 15 372

1.3. Должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и художественного персонала муниципальных бюджетных учреждений культуры

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Заведующий филиалом по основной деятельности	12 046 – 13 970
Заведующий постановочной, литературной, музыкальной частью, заведующий художественно-постановочной частью	12 046 – 13 500
Заведующий отделом, мастерской по основной деятельности	11 746 – 13 500
Заведующий другим структурным подразделением (службой, сектором и т.п.)	11 484 – 12 046
Ученый секретарь	12 046 – 12 494
Главный библиотекарь, главный библиограф, главный хранитель фондов	10 717 – 12 494
Аранжировщик	10 475 – 12 148
Библиотекарь, библиограф:	
ведущий	11 484 – 11 746
первой категории	11 211 – 11 484
второй категории	10 950 – 11 211
без категории	10 705 – 10 950
Ведущий научный сотрудник	12 494 – 13 500
Старший научный сотрудник	11 746 – 12 494
Младший научный сотрудник	10 705 – 11 746
Художники всех специальностей:	
высшей категории	11 746 – 12 494
первой категории	11 211 – 11 746
второй категории	10 950 – 11 211
без категории	10 259 – 10 705
Реставратор	11 211 – 12 494
Лектор	11 211 – 12 494
Экскурсовод	10 259 – 11 211
Хранитель фондов	11 211 – 11 746
Музейный смотритель	9 646 – 10 041
Лаборант	9 502 – 9 837
Постановщики: режиссер, балетмейстер, художник:	
высшей категории	12 046 – 13 970
первой категории	11 746 – 12 046
Дирижер:	
высшей категории	12 046 – 13 970
первой категории	11 746 – 12 046
Режиссер:	
высшей категории	12 046 – 13 500
первой категории	11 746 – 12 046
второй категории	11 211 – 11 746
Балетмейстер, хормейстер, хореограф:	
высшей категории	12 494 – 14 828
первой категории	12 467 – 12 787
второй категории	11 900 – 12 467
без категории	11 211 – 11 900
Репетиторы по вокалу, балету:	
высшей категории	12 046 – 13 500
первой категории	11 746 – 12 046
второй категории	11 211 – 11 746
Помощники (ассистенты) художественного руководителя, главного режиссера, дирижера, режиссера, балетмейстера, хормейстера	10 950 – 11 746
Звукорежиссер	11 484 – 11 746
Звукооператор, оператор сцены	10 259 – 10 950
Заведующий билетной кассой	10 041 – 10 259
Заведующий костюмерной	10 705 – 11 211
Костюмер, реквизитор, гример	6 971 – 7 587
Художник-бутафор	12 046 – 12 494
Художник-декоратор	12 046 – 12 494
Артисты всех специальностей:	
ведущий мастер сцены	12 494 – 13 500
высшей категории	11 746 – 12 494
первой категории	10 950 – 11 746
второй категории	10 705 – 10 950
без категории	10 477 – 10 705
Акомпаниатор:	

ведущий мастер сцены	12 494 – 13 500
высшей категории	11 746 – 12 494
первой категории	10 950 – 11 746
второй категории	10 705 – 10 950
без категории	10 477 – 10 705
Концертмейстер:	
ведущий мастер сцены	12 494 – 14 828
высшей категории	12 467 – 13 739
первой категории	11 622 – 12 467
второй категории	11 364 – 11 622
без категории	11 121 – 11 364
Методист:	
ведущий	12 189 – 13 739
первой категории	11 900 – 12 189
второй категории	11 622 – 11 900
без категории	11 364 – 11 622
Настройщик пианино и роялей	8 137 – 8 274
Руководитель кружка, театрального коллектива, изостудии, хоровой студии, театральной студии, танцевального коллектива:	
высшей категории	11 746 – 12 494
первой категории	10 950 – 11 746
второй категории	10 705 – 10 950
без категории	10 477 – 10 705
Архивариус	9 646 – 9 837
Искусствовед	11 746 – 12 494

1.4. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых специальностей муниципальных бюджетных учреждений культуры

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Должностные оклады руководителей	
Главный экономист, главный инженер	12 494 – 14 482
Главный администратор	12 494 – 14 482
Заместитель главного бухгалтера	12 046 – 12 494
Начальник отдела кадров; заведующий отделом материальных ценностей, хозяйственной работы; заведующий отделом труда и зарплаты	11 484 – 12 046
Менеджер	11 484 – 11 746
Должностные оклады специалистов и служащих	
Бухгалтер, экономист:	
ведущий	11 484 – 11 746
первой категории	11 211 – 11 484
второй категории	10 950 – 11 211
без категории	10 705 – 10 950
Инженер:	
ведущий	11 484 – 11 746
первой категории	11 211 – 11 484
второй категории	10 950 – 11 211
без категории	10 705 – 10 950
Юрисконсульт	11 484 – 12 494
Психолог	11 484 – 12 494
Педагог-организатор:	
ведущий	12 189 – 12 467
первой категории	11 900 – 12 189
второй категории	11 622 – 11 900
без категории	11 363 – 11 622
Педагог-психолог	12 189 – 12 467
Специалист по кадрам	10 705 – 10 950
Инспектор по кадрам	10 041 – 10 259
Программист	11 484 – 11 746
Старший администратор	10 950 – 11 211
Администратор	10 477 – 10 705
Кассир, старший кассир	9 646 – 10 041
Заведующий хозяйством, складом	9 646 – 10 259
Секретарь руководителя, секретарь-машинистка	9 646 – 10 041
Кассир, контролер билетов	8 614 – 8 787

1.5. Должностные оклады по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих муниципальных бюджетных учреждений культуры

Категория работников	Оклад, рублей в месяц
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 043
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 103
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 165
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 226
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 289
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 351

2. Должностные оклады руководителей, служащих и рабочих муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музей «Детская картинная галерея»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Директор	27 403,0
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	20 950,0
Заместитель директора по научно-методической и выставочной деятельности	24 293,0
Главный бухгалтер	26 721,0
Заведующий отделом по работе с детьми по прикладному творчеству	20 426,0
Заведующий отделом музейной педагогики	20 426,0
Заведующий отделом музейной экспозиции	22 511,0
Заведующий отделом работы со зрителем	20 950,0
Заведующий реставрационным отделом	22 511,0
Заведующий оформительским отделом	20 426,0
Заведующий лекционным отделом	20 426,0
Заведующий мастерской керамики	20 950,0
Заведующий мастерской развития детского творчества (6 - 9 лет)	22 511,0
Заведующий мастерской развития детского творчества (10 - 13 лет)	22 511,0

Официальное опубликование

Заведующий мастерской живописи	22 511,0
Заведующий мастерской рисунка	20 950,0
Заведующий мастерской композиции	22 511,0
Заведующий мастерской дизайна и архитектуры	22 511,0
Заведующий отделом истории искусств	20 950,0
Главный хранитель фонда	22 511,0
Юрисконсульт	22 511,0
Хранитель фонда	19 497,0
Ученый секретарь	23 850,0
Реставратор	19 497,0
Администратор	18 218,0
Бухгалтер	20 426,0
Инженер по обслуживанию зданий	18 621,0
Инженер-программист	20 426,0
Экскурсовод	17 839,0
Инспектор по кадрам	15 751,0
Библиотекарь	15 195,0
Водитель автомобиля	10 938,0
Музейный смотритель	12 584,0
Кассир	12 411,0
Лаборант	9 975,0
Сторож	8 187,0
Дворник	8 689,0
Уборщик производственных и служебных помещений	10 008,0
Гардеробщица	8 689,0
Слесарь-сантехник	9 400,0
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8 794,0
Работник зеленого строительства	8 294,0
Столяр	8 187,0
Кассир, контролер билетов	12 411,0
Кладовщик	9 831,0
Портной	10 802,0
Плотник	8 738,0
Художник-оформитель	22 511,0
Заведующий отделом учета и этикетирования	22 511,0
Искусствовед	23 123,0
Архивариус	16 784,0

Первый заместитель Главы городского округа Самара

V.V.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.07.2014 № 1049

Положение о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Самара.

2. Источники премирования

2.1. Премии руководителям муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики (далее - учреждения) выплачиваются за счет средств бюджета городского округа Самара, которые предусматриваются при формировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, а также собственных средств учреждений, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. Виды премиальных выплат

3.1. Руководителям учреждений могут производиться следующие виды премиальных выплат из состава фонда оплаты труда, формируемого за счет средств бюджета городского округа Самара:

ежемесячная премия;
премия за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год);
единовременная премия.

3.2. При наличии у учреждений доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности руководителям учреждений могут выплачиваться премии из собственных средств учреждений.

4. Порядок премирования руководителей

4.1. Выплаты премий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, производятся в пределах денежных средств, предусмотренных фондом оплаты труда учреждения на выплаты стимулирующего характера, а также средств экономии фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

4.2. Все виды премий выплачиваются в срок, установленный для выплаты заработной платы.

4.3. Основанием для выплаты всех видов премий руководителям учреждений, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, является распорядительный документ Администрации городского округа Самара либо уполномоченного должностного лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений.

4.4. Ежемесячная премия руководителям учреждений устанавливается ежегодно, на период с 1 января по 31 декабря.

4.5. Ежемесячная премия руководителям учреждений производится в процентном отношении (до 165 %) к должностному окладу (окладу) при условии достижения руководителем учреждения показателей эффективности и результативности деятельности руководителей учреждений, установленных в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4.6. Ходатайство об установлении руководителям учреждений ежемесячной премии предоставляется Главе городского округа Самара либо лицу, наделенному правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, специалистами Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, курирующими деятельность учреждений, за подписью соответствующего заместителя руководителя Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара.

Для подготовки ходатайства об установлении ежемесячной премии руководители учреждений направляют специалистам Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, курирующим деятельность учреждений, информацию в виде служебной записки, включающей в себя исчерпывающие данные, необходимые для расчета показателей эффективности и результативности деятельности руководителей учреждений, согласованной с главным бухгалтером учреждения, в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

Специалист Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, курирующий деятельность учреждений, готовит ходатайства об установлении руководителям учреждений ежемесячной премии в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

Ходатайство об установлении ежемесячной премии рассматривается Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, в течение 10 календарных дней со дня поступления.

При отсутствии замечаний Главы городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, готовится соответствующий распорядительный акт.

При наличии замечаний Главы городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, в течение 5 календарных дней после рассмотрения ходатайства руководителем учреждения направляются мотивированный отказ в назначении ежемесячной премии либо предложение по изменению размера премии за эффективность и качество работы.

4.7. Ежемесячная премия вновь назначенным руководителям учреждений устанавливается в размере 50 % должностного оклада (оклада) со дня назначения на должность на срок три месяца. По истечении трех месяцев ежемесячная премия руководителям учреждений устанавливается в соответствии с пунктами 4.5, 4.6 настоящего Положения.

4.8. В течение года установленный размер ежемесячной премии руководителям учреждений может быть изменен распорядительным актом Администрации городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений.

4.9. Установление премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) руководителям учреждений производится по результатам их работы в первом квартале, первом полугодии, за девять месяцев, год в процентном отношении (до 200 %) к должностному окладу (окладу) при наличии средств экономии фонда оплаты труда учреждения и при условии выполнения следующих показателей премирования:

достижение учреждением и его руководителем призовых мест в смотрах (конкурсах, соревнованиях, турнирах) городского, областного, регионального, федерального и международного уровней (до 30 % по отношению к окладу);

подготовка учреждением призеров олимпиад (соревнований, турниров), лауреатов конкурсов, конференций городского, областного, регионального, федерального и международного уровней (до 30 % по отношению к окладу);

проведение учреждением мероприятий высокого качества городского, областного, регионального, федерального и международного уровней (до 50 % по отношению к окладу);

результативная работа по укреплению и развитию материально-технической и учебно-материальной базы муниципальных учреждений (до 30 % по отношению к окладу);

эффективная работа по созданию в учреждениях безопасных условий деятельности (до 20 % по отношению к окладу);

эффективная работа по развитию кадрового потенциала учреждения, обеспечение стабильности рабочего коллектива, привлечение и закрепление молодых специалистов (до 10 % по отношению к окладу); системный подход к развитию социального партнерства в сферах культуры и искусства (до 30 % по отношению к окладу).

4.10. Ходатайство об установлении премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год), при наличии экономии фонда оплаты труда, представляется в Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара в виде служебной записки заместителя руководителя учреждения, согласованной с главным бухгалтером учреждения, в срок не позднее 20 числа последнего месяца отчетного периода.

При отсутствии замечаний Главы городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, готовится соответствующий распорядительный акт.

При наличии замечаний Главы городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, в течение 2 календарных дней после рассмотрения ходатайства руководителя учреждения направляются мотивированный отказ в назначении премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) либо предложения по изменению размера премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год).

4.11. Единовременные премии назначаются руководителям учреждений за выполнение особо важных или срочных работ и максимальными размерами не ограничиваются.

4.12. В случае применения к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания выплата установленных ранее премий руководителю приостанавливается до момента снятия дисциплинарного взыскания либо до истечения срока его действия.

Установление всех видов премирования руководителям учреждений возможно при отсутствии дисциплинарных взысканий.

5. Порядок премирования руководителей учреждений из собственных средств учреждений, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

5.1. Выплаты премий руководителям учреждений за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производятся при наличии у данных учреждений доходов от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности.

5.2. Определение конкретного размера премии руководителю учреждения из собственных средств учреждения осуществляется руководителем учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и (или) коллективным договором.

5.3. Основанием для выплаты премии руководителю учреждения из собственных средств учреждения является приказ руководителя учреждения.

5.4. Приказ руководителя учреждения создается на основании служебной записки руководителя учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие денежных средств на лицевом счете учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласованной с Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений.

5.5. Конкретный размер премии руководителю учреждения из собственных средств учреждения может устанавливаться как в процентном отношении к общему размеру собственных доходов учреждения на текущий финансовый год, так и в фиксированной сумме, но не может превышать 50 % общего размера собственных средств учреждения, предусмотренных на выплату заработной платы в текущем финансовом году.

5.6. Выплата премии руководителям учреждений за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется в срок, установленный для выплаты заработной платы.

Первый заместитель Главы городского округа Самара

V.V.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о премировании руководителей
муниципальных бюджетных учреждений культуры
в сфере культуры, туризма и молодежной политики

Таблица показателей эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности руководителя	Критерии оценки	Процент
1. Основная деятельность учреждения (руководителя)			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Объем выполненного муниципального задания:	
		100 %	+15 %
		от 85 % до 99 %	+10 %
		от 80 % до 84 %	+5 %
	менее 80 %	не начисляется	
1.2.	Осуществление инновационной (проектной) деятельности	Достижение позитивных результатов работы по внедрению в практику работы учреждения современных форм (технологий) оказания муниципальных услуг, реализация новых проектов в сфере культуры	+10 %
		Отсутствие инновационной (проектной) деятельности	не начисляется
1.3.	Участие в государственных программах, конкурсах на получение грантов и т.п., например, получение гранта учреждением	Результативность участия в государственных программах, конкурсах на получение грантов и т.п., например, получение гранта учреждением	+10 %
		Наличие качественно подготовленных поданных заявок на участие в государственных программах, конкурсах на получение грантов и т.п.	+5 %
		Отсутствие участия в государственных программах, конкурсах на получение грантов и т.п.	не начисляется

Официальное опубликование

1.4.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями законодательства Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, действующем законодательстве в установленной сфере деятельности и с другой информацией Наличие официального интернет-сайта учреждения и его системное сопровождение	+5 % +5 % +5 %
1.5.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальных услуг	Отсутствие жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания муниципальных услуг Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания муниципальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара и контрольно-надзорных органов	+5 % -5 %
1.6.	Работа учреждения с социально незащищенными группами населения	Проведение более 4 мероприятий в год При проведении менее 4 мероприятий в год	+5 % не начисляется
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения (руководителя)			
2.1.	Использование субсидий, выделенных учреждением на выполнение муниципального задания и иные цели	Процент исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности: 100 % от 95 % до 99 % менее 95 %	+15 % +10 % не начисляется
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и (или) неэффективному расходованию бюджетных и внебюджетных средств, установленных в ходе проверок Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара и контрольно-надзорных органов	+5 % -5 % -10 %
2.3.	Качество деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	Отсутствие взысканий органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов Наличие взысканий органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов	+5 % -5 %
2.4.	Объем средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности	Наличие доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности Отсутствие доходов	+15 % не начисляется
2.5.	Доля средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на развитие учреждения	Доля от общей суммы средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности: более 50 % от 10 % до 49 % от 5 % до 9 % менее 5 %	+10 % +7-10 % +5 % не начисляется
2.6.	Эффективность использования имущества, находящегося в ведении учреждения	Отсутствие замечаний по использованию имущества, находящегося в ведении учреждения Наличие замечаний по использованию имущества, находящегося в ведении учреждения	+5 % -5 %
3. Деятельность учреждения (руководителя), направленная на работу с кадрами			
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	Доля укомплектованности учреждения основным персоналом, составляющая: не менее 95 % не менее 80 %	+10 % +5 %
3.2.	Соблюдение предельной доли административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	Соблюдение предельной доли административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения Превышение предельной доли административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	+10 % -5 %
3.3.	Доля работников учреждений, прошедших курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки	15 % и более Менее 15 %	+5 % не начисляется
3.4.	Выполнение плана аттестации рабочих мест	Выполнение плана аттестации рабочих мест Невыполнение плана аттестации рабочих мест	+5 % -5 %
4. Исполнительская дисциплина учреждения (руководителя)			
4.1.	Своевременность и качество представления отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, заявок на получение субсидий на иные цели и других сведений	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, заявок на получение субсидий на иные цели и других сведений. Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, заявок на получение субсидий на иные цели и других сведений. разовое нарушение систематическое нарушение	+15 % -5 % -15 %
4.2.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Соблюдение исполнительской дисциплины Несоблюдение исполнительской дисциплины	+5 % -5 %

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.07.2014 № 1050

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Пожарная безопасность городского округа Самара» на 2014-2018 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 27.08.2013 № 1003

В соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 22.05.2009 № 481 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ городского округа Самара, их формирования и реализации и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа Самара» в целях эффективного использования бюджетных средств городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Пожарная безопасность городского округа Самара» на 2014-2018 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 27.08.2013 № 1003 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к Программе:

1.1.1. В задаче 4:

1.1.1.1. Подпункты 4.2.5, 4.2.6 изложить в следующей редакции:

4.2.5	Обслуживание системы передачи сигнала по выделенному радиоканалу о срабатывании пожарной сигнализации на пульт -01	2016-2018	920,0	-	-	120,0	400,0	400,0	Бюджет городского округа Самара	Департамент опеки и попечительства Администрации городского округа Самара	Департамент семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара
4.2.6	Ремонт путей эвакуации	2014, 2016-2018	2690,0	400,0	-	700,0	795,0	795,0	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара

1.1.1.2. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

4.3. Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара											
4.3.1	Обработка огнезащитным составом одежды сцены, паркетного покрытия, деревянных конструкций чердачных помещений	2014-2018	2732,3	469,4	525,0	551,3	578,8	607,8	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара
4.3.2	Замер сопротивления изоляции проводов электросетей, электрооборудования и заземляющих устройств, силовой и осветительной сети	2014-2018	1657,8	300,0	315,0	330,8	347,3	364,7	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.3	Установка, обслуживание и ремонт системы вентиляции	2014-2018	4173,4	1390,2	1774,7	319,9	335,9	352,7	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.4	Монтаж и обслуживание насосной станции и дренажной системы пожаротушения	2014-2018	2570,8	1742,4	192,2	201,8	211,9	222,5	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.5	Приобретение, ремонт и испытание наружных пожарных лестниц	2014, 2017	252,1	227,1	-	-	25,0	-	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.6	Приобретение первичных средств пожаротушения	2014-2018	442,0	80,0	84,0	88,2	92,6	97,2	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.7	Разработка проекта на установку системы газового пожаротушения	2014	120,0	120,0	-	-	-	-	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.8	Испытание внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу	2014-2018	386,8	70,0	73,5	77,2	81,0	85,1	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.9	Подготовка и переподготовка кадров по вопросам пожарной безопасности	2014-2018	110,6	20,0	21,0	22,1	23,2	24,3	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.10	Установка распашных решеток	2014-2017	627,9	131,4	157,5	165,4	173,6	-	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.11	Приобретение и установка противопожарных дверей и люков	2014-2018	1705,1	800,0	210,0	220,5	231,5	243,1	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.12	Ремонт пожарного водопровода	2017	500,0	-	-	-	500,0	-	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.13	Приобретение металлических стеллажей	2014-2018	5042,0	2779,1	525,0	551,3	578,8	607,8	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.14	Выполнение второго эвакуационного выхода из помещений учреждений	2014-2018	3644,2	250,0	787,5	826,9	868,2	911,6	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.15	Ограждение противопожарными перегородками 1-го типа с устройством тамбур-шлюза с подпором воздуха при пожаре	2015	2100,0	-	2100,0	-	-	-	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
4.3.16	Установка устройств защитного отключения электрического оборудования	2014-2018	331,6	60,0	63,0	66,2	69,5	72,9	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики
ИТОГО по п.4.3:			26396,6	8439,6	6828,4	3421,6	4117,3	3589,7	Бюджет городского округа Самара	Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Муниципальные бюджетные учреждения г.о. Самара в сфере культуры, туризма, туризма и молодежной политики

Официальное опубликование

1.1.1.3. Подпункт 4.4.1 изложить в следующей редакции:

4.4.1	Ремонт и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации	2014-2018	1930,0	330,0	400,0	400,0	400,0	400,0	Бюджет городского округа Самара	Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
-------	--	-----------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	---------------------------------	--	---

1.1.1.4. Подпункт 4.4.3 изложить в следующей редакции:

4.4.3	Приведение систем электроснабжения в соответствии с требованиями правил технической эксплуатации (капитальный ремонт электроснабжения и расходы на увеличение электрических мощностей)	2014	5720,0	5720,0	-	-	-	-	Бюджет городского округа Самара	Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
-------	--	------	--------	--------	---	---	---	---	---------------------------------	--	---

1.1.1.5. Подпункт 4.4.6 изложить в следующей редакции:

4.4.6	Приобретение и замена устаревших первичных средств пожаротушения	2014-2018	360,0	235,0	50,0	25,0	25,0	25,0	Бюджет городского округа Самара	Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
-------	--	-----------	-------	-------	------	------	------	------	---------------------------------	--	---

1.1.1.6. Подпункты 4.4.9 и 4.4.10 изложить в следующей редакции:

4.4.9	Монтаж пожарной сигнализации	2014, 2015	1851,0	1101,0	750,0	-	-	-	Бюджет городского округа Самара	Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»
4.4.10	Приобретение учебной литературы и наглядных пособий по проблемам пожарной безопасности	2014-2018	220,0	140,0	30,0	30,0	10,0	10,0	Бюджет городского округа Самара	Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

1.1.1.7. Строку «ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 4: средства бюджета городского округа» исключить.

1.1.2. Задачу 6 изложить в следующей редакции:

Задача 6. Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения											
6.1	Проектирование и строительство противопожарного водовода по ул. Арзамасской, Смышляевскому шоссе, Бортмехаников, Чекистов в пос. Зубчаниновка Кировского района городского округа	2014-2018	17199,6	1599,6	3900,0	3900,0	3900,0	3900,0	Бюджет городского округа Самара	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара
6.2	Проектирование и строительство противопожарного водовода по ул. Нижней, Обувной, Нижегородской в Куйбышевском районе городского округа	2014-2018	2779,8	579,8	500,0	500,0	550,0	650,0	Бюджет городского округа Самара	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара
6.3	Восстановление работоспособности систем внутреннего противопожарного водопровода, электродвигателей насосов-повысителей в муниципальных жилых домах повышенной этажности	2015-2018	16900,0	-	2500,0	4800,0	4800,0	4800,0	Бюджет городского округа Самара	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара
6.4	Приобретение пожарных гидрантов	2014	2120,6	2120,6	-	-	-	-	Бюджет городского округа Самара	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара
ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 6:			39000,0	4300,0	6900,0	9200,0	9250,0	9350,0			

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Самара Алешина В.В.

Глава городского округа

Д.И.Азаров

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.06.2013 № 452

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

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 «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» 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 от 13.06.2013 № 452

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются:

- молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, в возрасте не более 35 лет, и одного и более детей, признанная нуждающейся в жилом помещении (далее - молодая семья);

- работники органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, в том числе муниципальных служащие, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области, проработавшие в соответствующем органе или учреждении не менее одного года;

- работники учреждения образования, культуры или иного муниципального учреждения бюджетной сферы городского округа Самара, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, постоянно проживающие на территории городского округа Самара.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара (далее - Администрация), Департамента управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент) и управления по жилищным вопросам Департамента, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.3. 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 <http://www.uslugi.samregion.ru>;

в МФЦ, на сайте МФЦ <http://www.mfc-samara.ru>;

с использованием средств телефонной связи; с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.2.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Департамента; административный регламент.

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

Время консультирования не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник Департамента или МФЦ, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.6. Заявитель может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или форме электронного документа. В письменном обращении заявитель 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, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, ответ на обращение не дается. Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заявителя направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.2.7. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации; индивидуального консультирования по электронной почте.

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

1.2.7.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В обращении заявитель 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 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. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента, МФЦ содержится следующая информация:

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, предоставляемых 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.

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

1.2.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

Официальное опубликование

1.2.12. 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: «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

В муниципальной услуге выделяются 3 подуслуги:

- принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (молодые семьи);
- принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области);
- принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники учреждений образования, культуры и иных муниципальных учреждений бюджетной сферы).

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Глава городского округа Самара.

2.2.2. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Департамент управления имуществом городского округа Самара, МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного им представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель заявителя) должен предъявить:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной подуслуги:

- принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (молодые семьи) составляет 10 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

- принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области) составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

- принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники учреждений образования, культуры и иных муниципальных учреждений бюджетной сферы) рассматривается на заседании Координационного Совета, который созывается в целях реализации городской целевой Программы «Жилье работникам учреждений образования, культуры и иных муниципальных учреждений бюджетной сферы» на 2004-2013 годы, утвержденной постановлением Самарской городской Думы от 19 февраля 2004 года № 295.

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»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;
- Приказом Министерства экономического развития Самарской области от 04.06.2009 № 37 о реализации областной целевой программы «Молодой семье - доступное жилье» на 2002-2010 годы;
- Законом Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» (далее – Закон Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД);
- Уставом городского округа Самара;
- Постановлением Администрации городского округа Самара от 14.02.2011 № 84 «Об утверждении долгосрочной целевой программы городского округа Самара «Молодой семье – доступное жилье» на 2011-2015 годы»;
- Постановлением Самарской Городской Думы от 19.02.2004 № 295 «Об утверждении Городской целевой программы «Жилье работникам учреждений образования, культуры и иных муниципальных учреждений бюджетной сферы» на 2004 - 2013 годы (далее – постановление Самарской Городской Думы от 19.02.2004 № 295);
- 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 письменного заявления заявителя. Заявление подается по формам согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для подуслуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (молодые семьи)» требуется следующий перечень документов:

2.6.2.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2	Документ, подтверждающий право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (распоряжение первого заместителя главы)	копия	Орган местного самоуправления	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно
3	Документ о составе семьи (копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой, общей площади, выданная управляющей организацией)	оригинал	Специализированные организации	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно
	Для лиц, проживающих в коммунальной квартире – технический паспорт (форма № 3)	копия	Органы технической инвентаризации	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно
4	Справка (форма 2) на каждого члена семьи о наличии в собственности жилых помещений, выданные не позднее, чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет	оригинал	Органы технической инвентаризации	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно или посредством межведомственного взаимодействия
5	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, выданная не позднее, чем за 10 дней до даты подачи заявления о принятии на учет	оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно или посредством межведомственного взаимодействия
6	Свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор о передаче квартиры в собственность (для лиц, имеющих жилое помещение в собственности)	копия	-	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно
7	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт на всех совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи)	копия	-	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно
8	Документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя (свидетельство о браке, либо о расторжении брака, копия свидетельства о рождении)	копия	-	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно
9	Свидетельство о рождении	копия	-	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно
10	Документы, подтверждающие размер дохода, позволяющего получить кредит либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	оригинал	-	Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»	Заявитель предоставляет самостоятельно

2.6.2.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, полномочный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления	оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	посредством межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил документ самостоятельно

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Заявление	Оригинал		Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»;	Заявитель предоставляет самостоятельно

Официальное опубликование

2	Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления	оригинал	Органы технической инвентаризации	Закон Самарской области № 139-ГД от 05.07.2005 «О Жилище»; постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»	посредством межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил документ самостоятельно
---	--	----------	-----------------------------------	---	---

2.6.3. Для подслуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области)» требуется следующий перечень документов:

2.6.3.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Заявление	оригинал	-	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи (паспорт на всех совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи)	копия	-	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно
3	Трудовая книжка заявителя	копия	-	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно
4	Справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания заявителя, с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления	оригинал	Специализированные организации	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно
6	Документ, удостоверяющий родственные отношения заявителя и членов его семьи	копия	-	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно
7	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, либо документы, подтверждающие право собственности на данное жилое помещение третьих лиц	копия	-	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно
8	Справка о нахождении на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса РФ	оригинал	Орган местного самоуправления	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно
9	Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи	оригинал	-	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно
10	Документ, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи не пригодным для проживания	копия	Орган местного самоуправления	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно
11	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи	копия	-	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	Заявитель представляет самостоятельно

2.6.3.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления	оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	посредством межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил документ самостоятельно
2	Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления	оригинал	Органы технической инвентаризации	Закон Самарской области № 88-ГД от 11.07.2006	посредством межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил документ самостоятельно

2.6.4. Для подслуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники учреждений образования, культуры и иных муниципальных учреждений бюджетной сферы)» требуется следующий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Заявление	оригинал	-	Постановление Самарской городской Думы от 19.02.2004 № 295	Заявитель представляет самостоятельно
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи	копия	-	Постановление Самарской городской Думы от 19.02.2004 № 295	Заявитель представляет самостоятельно
3	Справка о нахождении на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в получении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма) и дате постановки на учет	оригинал	Орган местного самоуправления	Постановление Самарской городской Думы от 19.02.2004 № 295	Заявитель представляет самостоятельно
4	Справка из жилищно-эксплуатационной организации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя	оригинал	Специализированные организации	Постановление Самарской городской Думы от 19.02.2004 № 295	Заявитель представляет самостоятельно
5	Трудовая книжка заявителя	копия	-	Постановление Самарской городской Думы от 19.02.2004 № 295	Заявитель представляет самостоятельно

2.6.5. Специалист Департамента или МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

факт обращения в Департамент, МФЦ ненадлежащего лица; наличие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной подслуги:

- Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (молодые семьи) являются: непредставление документов, подтверждающих право граждан состоять на учете; представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

совершение действий, приведших к ухудшению жилищных условий заявителем и членами его семьи менее пяти лет назад; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

- Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области) являются:

отсутствие оснований для постановки на учет в качестве нуждающегося в социальной выплате; непредставление документов, подтверждающих право граждан состоять на учете; совершение действий, приведших к ухудшению жилищных условий заявителем и членами его семьи менее пяти лет назад;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

- Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники учреждений образования, культуры и иных муниципальных учреждений бюджетной сферы) являются:

несоответствие гражданина определению участника Программы; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет бюджетных средств.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. 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 01.01.2014 – не более 15 минут).

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.13.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента, Администрации городского округа Самара, МФЦ.

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

2.13.4. Специалисты Департамента или специалисты МФЦ, 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечивают

Официальное опубликование

сы писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и при получении документа.

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. 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 письменного заявления и прилагаемых документов;

анализ представленных заявителем документов и принятие решения по результатам их рассмотрения; направление заявителю уведомления о принятии (отказе в принятии) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Департамент или МФЦ заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

Если оригиналы документов и заявление направлены по почте, заявителю не обязательно являться в Департамент, МФЦ лично.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником Управления по жилищным вопросам Департамента или МФЦ, ответственным за прием документов (далее – сотрудник, осуществляющий прием документов).

Сотрудник Департамента или МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения, разборчивое написание необходимых сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Максимальное время приема заявления от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и соответствующих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Анализ представленных заявителем документов и принятие решения по результатам их рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Департамент.

Сотрудник Департамента, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет анализ представленного заявления и приложенного заявления на предмет:

степени полноты информации, содержащейся в заявлении, а также полноты приложенных к заявлению документов;

соответствия полученных заявления и документов требованиям Административного регламента; наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 3 (три) рабочих дня.

Процедуру анализа документов осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является определение возможности признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и соответствие документов установленным требованиям.

Специалист Департамента по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов для реализации подслужбы:

- Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (молодые семьи) подготавливает проект постановления Администрации городского округа Самара (далее – проект постановления):

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

- Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области) подготавливает проект постановления Администрации городского округа Самара (далее – проект постановления):

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

В процессе реализации подслужбы «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (работники учреждений образования, культуры и иных муниципальных учреждений бюджетной сферы)» решение принимается на заседании Координационного Совета по вопросам реализации мероприятий городской целевой программы «Жилье работникам учреждений образования, культуры и иных муниципальных учреждений бюджетной сферы на 2004–2013 годы (далее – Координационный Совет)». По результатам заседания Координационного Совета составляется Протокол заседания, утверждаемый его председателем (далее – протокол).

Основанием для подготовки проекта постановления, протокола является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления и направляет его на согласование в Администрацию городского округа Самара и подписание первому заместителю Главы городского округа Самара, Главе городского округа Самара.

Специалист отдела подготовки, прохождения и контроля распорядительных документов Управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения первым заместителем Главы городского округа Самара, постановлением Главой городского округа Самара осуществляет регистрацию распоряжения, постановления и направляет его копии согласно листу рассылки в Департамент.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.4. настоящего Административного регламента, является подготовка проекта постановления, протокола.

Получение копий постановлений фиксируется в Журнале регистрации входящих документов.

3.5. Направление заявителю уведомления о принятии (отказе в принятии) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление, поданное заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за направление заявителю уведомления, являются специалисты Управления по жилищным вопросам Департамента.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными 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.

Специалист Департамента, рассматривающий заявление, не позднее 10 рабочих дней со дня получения копии постановления о принятии (отказе в принятии) на учет нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения направляет заявителю соответствующее уведомление.

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 получения копии постановления о принятии (отказе в принятии) на учет нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения направляет копию указанного документа в МФЦ для выдачи заявителю.

В уведомлении об отказе (принятии) на учет нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения должны быть указаны причины отказа и право заявителя на обжалование.

Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, в случае, если заявителем выбрано получение результата услуги почтой.

3.6. 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.

3.7. 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 отработку 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.

Сотрудник Департамента, ответственный за отработку входящей документации осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов.

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 Департамента, МФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем руководителя Департамента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента осуществляется начальником соответствующего отдела, 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, МФЦ.

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, директора МФЦ.

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

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, 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.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Департамента, МФЦ 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, директора МФЦ 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) сотрудников Департамента, МФЦ 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;

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 нарушении установленного срока таких исправлений;

8) иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение городского округа Самара МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара <http://www.city.samara.ru>, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области rgu.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о должностном лице, которому 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;

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

Официальное опубликование

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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Типовая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

5.5. Жалоба подлжит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия сотрудников МФЦ рассматривается в течение 30 дней.

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 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента управления имуществом городского округа Самара, Управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара, Администрации городского округа Самара, МФЦ

Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: понедельник- четверг с 08:30 по 17:30 обед: с 12:30 по 13:18 пятница: с 08:30 по 16:30 суббота, воскресенье - выходной	Адрес электронной почты: vorpros@samadm.ru Телефон: (846) 332 30 40, факс: (846) 340 36 73 Адрес официального сайта: www.city.samara.ru
Департамент управления имуществом городского округа Самара 443010 г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20 График работы: понедельник- четверг с 08:30 по 17:30 обед: с 12:30 по 13:18 пятница: с 08:30 по 16:30 суббота, воскресенье - выходной	Адрес электронной почты: samgki@yandex.ru (846) 333 40 63, факс (846) 333 50 77
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 График работы: понедельник, среда с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00	Адрес электронной почты: samgki@yandex.ru (846) 332 49 29, факс (846) 333 23 73
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а Отделение МФЦ Кировского района: 443051, г. Самара, ул. Свободы, дом 192/ул. Елизарова, дом 32 График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 суббота 10.00-15.00 воскресенье - выходной	Адрес электронной почты: info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

В уполномоченный орган местного самоуправления; в уполномоченный орган государственной власти Самарской области (нужное подчеркнуть) от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (должность и место работы) паспорт серия _____ N _____ выдан _____ домашний адрес _____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты в рамках Закона Самарской области «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных образований муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» в связи с (указать основание в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона Самарской области «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных образований муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»)

_____ со следующим составом семьи:

- 1) _____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)
- 2) _____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)
- 3) _____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

К заявлению приложены (указываются документы в соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Самарской области «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных образований муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»):

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)
Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (если имеются):
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Документы принял: « _____ » _____ г. _____ (подпись лица, принявшего документы)

В Департамент управления имуществом городского округа Самара

от _____ ФИО, дата рождения _____ проживающей(го) по адресу: 443 _____, г. Самара _____ контактный телефон: _____ (сот.) _____ (раб.) _____ (дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в состав участников целевой программы городского округа Самара «Жилье работникам учреждений образования, культуры и иных муниципальных учреждений бюджетной сферы» на 2004-2013 годы.

О себе сообщаю следующее:

Я являюсь работником _____

Признан нуждающимся в улучшении жилищных и состою в очереди с « _____ » _____ г. в _____ (место постановки на учет)

Состав моей семьи _____ человек(а), в том числе:

Супруг (а) _____ (ф.и.о., дата рождения) проживает по адресу: _____;

Дети: _____ (ф.и.о., дата рождения) проживает по адресу: _____;

Дети: _____ (ф.и.о., дата рождения) проживает по адресу: _____;

Жилищные условия по месту регистрации (нужное подчеркнуть): * вид жилья: изолированная квартира, коммунальная квартира, частный дом, общежитие; * собственность: муниципальная, частная; * благоустройство: количество комнат _____, общая площадь _____ кв.м, жилая площадь _____ кв.м.

Наниматель/собственник жилого помещения _____ (нужное подчеркнуть) (указать ФИО) родственные отношения с заявителем _____

Всего в данном жилом помещении проживает _____ человек. Наличие недвижимой собственности у членов семьи (вид, место нахождения, размер): 1. _____ 2. _____ 3. _____

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения Департаментом управления имуществом городского округа Самара проверки их полноты и достоверности. Обязуюсь информировать Департамент управления имуществом городского округа Самара об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, места работы, а так же о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований нуждаемости в улучшении жилищных условий не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) _____ (наименование документа, дата выдачи)
 - 2) _____ (наименование документа, дата выдачи)
 - 3) _____ (наименование документа, дата выдачи)
 - 4) _____ (наименование документа, дата выдачи)
 - 5) _____ (наименование документа, дата выдачи)
 - 6) _____ (наименование документа, дата выдачи)
 - 7) _____ (наименование документа, дата выдачи)

Подпись _____ « _____ » _____ 20 _____ года

Официальное опубликование

Администрация городского округа Самара
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 – 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: 443 _____;

супруга _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: 443 _____;

дети: _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: 443 _____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: 443 _____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 – 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 5) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 6) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 7) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 8) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 9) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 10) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Контактные тел. молодой семьи: _____ (сот, дом., раб.)

В Администрацию городского округа Самара

от _____
ФИО

проживающей(го) по адресу:

443 _____, г. Самара

контактный телефон: _____

Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в связи с:

_____ (указать основание нуждаемости)

О семье сообщаю следующее:

Проживаем в жилом помещении общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, состоящей из _____ комнат(ы) в _____ комнатной

изолированной/коммунальной квартире, общежитии, доме коридорной системы.
(нужное подчеркнуть)

Квартиросъемщик/собственник жилого помещения _____
(нужное подчеркнуть) (указать ФИО)

родственные отношения с заявителем _____

Всего в данном жилом помещении проживает _____ человек.

Моя семья состоит из _____ человек, в том числе:

(цифрами и прописью)

№ п/п	ФИО	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности к семье заявителя	С какого времени проживает в данном жилом помещении	Примечание
			заявитель		

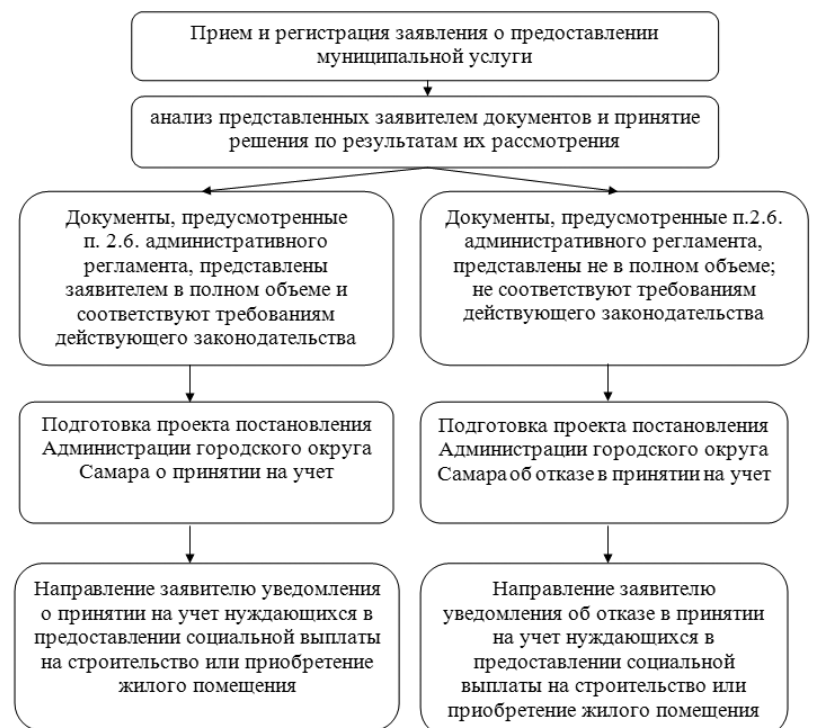
Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения администрацией городского округа Самара проверки их полноты и достоверности. Обязуюсь информировать администрацию городского округа Самара об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а так же о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований нуждаемости в улучшении жилищных условий не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

К заявлению прилагаю:

Подпись « _____ » _____ 20__ года

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

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

Официальное опубликование

В _____

(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:

- _____;
- _____;
- _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____

Жалобу принял: _____

(Должность, Ф.И.О.) _____

(подпись) _____

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

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

Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара	Адрес электронной почты: samgki@yandex.ru
443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, 20 График работы:	Телефон: 333-40-63 333-54-69
понедельник – пятница 08.30-17.30 Выходные: суббота, воскресенье	
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	Адрес электронной почты: info@mfc-samara.ru
443013, г.Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 Суббота: 10.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день	Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Опросный лист

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

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.

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.07.2013 № 589

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного 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 «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного 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 от 19.07.13 № 589

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, 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. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (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 граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

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 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.

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

1.2.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Департаменте 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, ука-

Официальное опубликование

занный 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, МБУ «ЦАУМС», 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: «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МБУ «ЦАУМС».

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Приказ заместителя руководителя Департамента о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – распорядительный акт о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда);

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем полного пакета документов срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых с момента регистрации обращения заявителя в Департаменте или МФЦ.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

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

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

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

6) Уставом городского округа Самара Самарской области.

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

п/п	Наименование документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Источник предоставления документа
1	Заявление	Оригинал, 1			Заявитель
	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт на всех совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении на несовершеннолетних (паспорт при наличии))	Оригинал и Копия – 1 экз.		Закон Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище»	заявитель
4	Договор найма специализированного жилого помещения	Копия – 1 экз.	Заявитель	Закон Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище»	Заявитель

Документы подлежат представлению при подаче заявления о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Форма заявления о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

- 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, 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7. Требования к оформлению заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявление на оказание муниципальной услуги заполняется заявителем и заверяется личной подписью. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Специалист Департамента, МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов, информирует заявителя о порядке заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно.

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

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.2. настоящего административного регламента;

2) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложений к заявлению документов, 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут (после 01.01.2014 - 15 минут).

2.11. Срок регистрации заявления заявителя.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 30 календарных дней со дня обращения.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента, представленных заявителем;

2) рассмотрение пакета документов, поданных на расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – договор найма жилого помещения), подготовка проекта распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласование распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

4) уведомление заявителя о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» уполномоченный на прием заявлений.

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

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

3.3.3. Специалист Департамента или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

При проверке комплектности документов специалист Департамента или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, удостоверяет, что:

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

тексты заявления, документов написаны 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.

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

3.3.5. Если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, специалист Департамента удостоверяет, что документы в установленных законодательством случаях нотариально засвидетельствованы, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

3.3.6. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям законодательства специалист Департамента, 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, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

3.3.7. Максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя к специалисту Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ, осуществляющему прием документов.

3.3.8. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов путем проставления на заявлении регистрационного номера, подписи специалиста Департамента, МБУ «ЦАУМС» или специалиста МФЦ и даты регистрации.

Сведения о совершении данной административной процедуры вносятся в книгу регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – книга регистрации) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4. Рассмотрение пакета документов, поданных на расторжение договора найма жилого помещения, подготовка проекта распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласование распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием, регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента.

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

3.4.3. Специалист Департамента, МБУ «ЦАУМС» в установленном порядке рассматривает на предмет соответствия представленных заявителем документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Официальное опубликование

Максимальный срок совершения административного действия составляет 10 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» при наличии оснований в установленном порядке подготавливает проект распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет на согласование структурным подразделениям Департамента.

Максимальный срок совершения административного действия составляет 1 рабочий день. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проект распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Проект распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) проходит процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента.

Проект распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), не прошедший процедуру согласования, направляется специалисту Департамента, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, для доработки.

После устранения замечаний проект распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) повторно направляется на согласование.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет не более 10 календарных дней.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является согласование структурными подразделениями Департамента проекта распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя Департамента.

3.5.3. Заместитель руководителя Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенный пакет документов, принимает решение и подписывает распорядительный акт о расторжении договора найма жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 5 календарных дней со дня поступления проекта распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с заявлением и приложенными к нему документами в приемную заместителя руководителя Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Специалист Департамента или МБУ «ЦАУМС» вносит сведения о принятом решении в книгу регистрации согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6. Уведомление заявителя о готовности к выдаче результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Департамента или МБУ «ЦАУМС» не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготавливает уведомление о готовности к выдаче результата муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела подготовки, прохождения и контроля распорядительных документов управления делопроизводства Департамента в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о готовности к выдаче уведомления способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанный и зарегистрированный распорядительный акт о расторжении договора найма жилого помещения (или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или МБУ «ЦАУМС».

3.7.3. Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления муниципальной 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 МБУ «ЦАУМС» объясняет заявителю выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги выдает под роспись заявителю копию распорядительного акта (или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.4. 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 1 рабочего дня со дня получения распорядительного акта (или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляет копию указанного документа в МФЦ для выдачи заявителю.

3.8. 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. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента, МБУ «ЦАУМС» и 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.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения специалистом Департамента, специалистом МБУ «ЦАУМС», специалистом МФЦ положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, содержащих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Департамента, с руководителем МБУ «ЦАУМС», директором МФЦ.

4.4. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в 2 года.

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

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент 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 или специалистами МФЦ требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.6. Специалисты Департамента, МБУ «ЦАУМС» и специалисты МФЦ, указанные в настоящем админи-

стративном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 (бездействия) специалистов Департамента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (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 должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Расторжение договора найма жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах адресе электронной почты Департамента управления имуществом городского округа Самара, управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара, муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр административного управления муниципальной собственностью», муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Департамент управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20	E-mail: Samgki@yandex.ru Телефоны (846) 333 4063, Факс: (846) 333 50 77
график работы: понедельник - четверг 8.30 - 17.30 пятница 8.30-16-30 перерыв на обед 12.30-13.18 суббота, воскресенье - выходной	
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Центр ад- министрирования управления муниципальной собственностью 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17	E-mail: samgki@yandex.ru (846) 332 49 29, факс (846) 333 23 73
График работы: Понедельник - четверг 08.30 – 17.30 Пятница 08.30 – 16.30 Обед 12.30 – 13.18 Приемные дни: Понедельник 9.00 – 12.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 – 12.00, 14.00 - 17.00	

Официальное опубликование

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 «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Руководителю Департамента управления имуществом городского округа Самара

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, улица, № дома, № квартиры)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда от _____ № _____ в связи с _____

(указать причину расторжения)

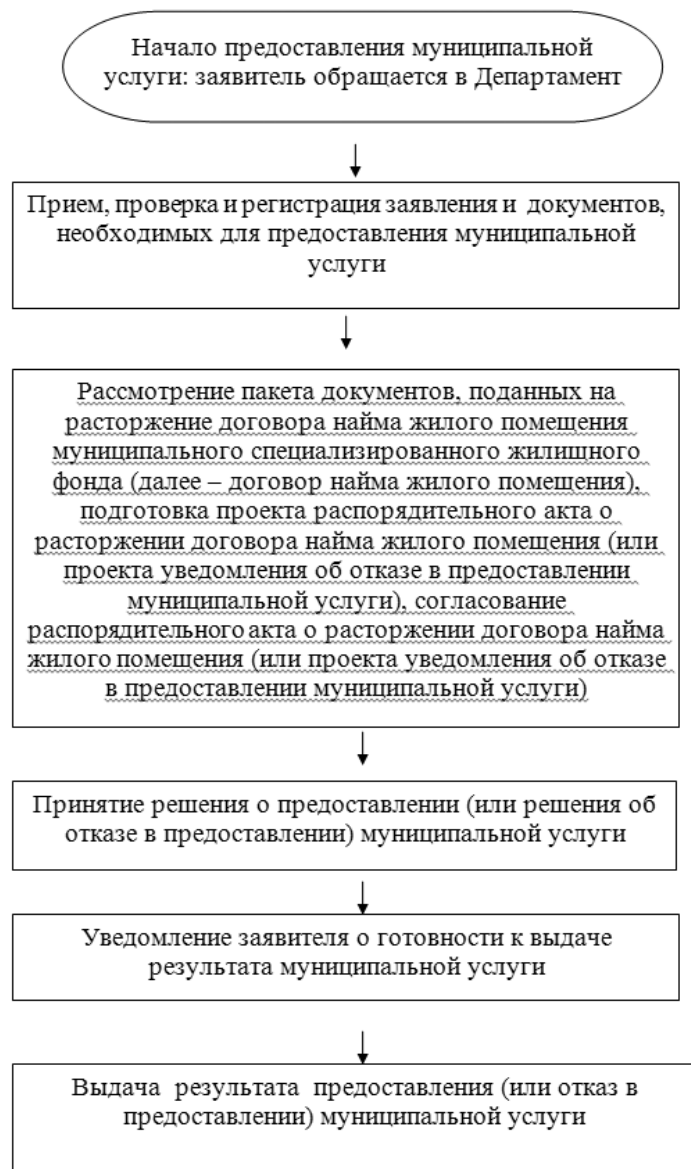
Приложение на _____ л.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Блок-схема



Приложение № 6
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Типовая форма жалобы

на неправомерные действия (бездействие), решение уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

« _____ » _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____ на неправомерные действия (бездействие), решение при предоставлении муниципальной услуги расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, состоящие в следующем:

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Жалобу принял:

_____ должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Приложение № 5
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Книга регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

_____ наименование населенного пункта)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начато « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончено « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Состав семьи заявителя	№ и дата принятия решения о предоставлении либо отказ в предоставлении специализированного жилого помещения	Размер предоставленного жилого помещения (общ. и жил. пл., м2)

Примечание: Учет осуществляется путем внесения соответствующих данных в журналы учета граждан

Приложение № 3
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Опросный лист

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 № 7
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

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

Официальное опубликование

Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20, График работы: Понедельник - 08.30 -- 17.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день 1 –я 3-я среда месяца 09.00 – 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 40 63, факс (846) 333 50 77
Заместитель руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17, График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день среда 9.00 – 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 49 29, факс (846) 333 23 73
Руководитель управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17, График работы: Понедельник - 09.00 -- 12.00, 14.00-17.00 Пятница 09.00- 12.00, 14.00-17.00 Обед 12.30 -13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день Четверг 14.00 – 17.00	E - m a i l : info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 333-49-29, (846) 333-23-73

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.01.2014 № 68

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с решением Думы городского округа Самара от 25.07.2013 г. № 349 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Самара муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Самара муниципальных услуг, и внесении изменения в Порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара, и работы, выполняемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара, утвержденный Решением Думы городского округа Самара от 26 апреля 2007 года № 413»:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный распоряжением Департамента управления имуществом городского округа Самара от 19.07.2013 г. № 589 (далее - регламент), дополнив регламент пунктом 2.14. следующего содержания:

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

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 Елфимова Константина Викторовича.

Руководитель Департамента

С.И. Черепанов

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.07.2013 № 592

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» 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 от 19.07.13 № 592

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) регулирует предоставление Департаментом управления имуществом городского округа Самара (далее – Департамент) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяя сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, или их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляет Департамент в лице управления по работе с муниципальным имуществом (далее – управление).

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 Департамента, управления по работе с муниципальным имуществом 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; 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; в МФЦ, на сайте МФЦ <http://www.mfc-samara.ru>; 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 случаях, 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 может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель 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, направившего обращение, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, ответ на обращение не дается.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

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 отношении письменных обращений. В обращении заявитель 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 вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

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, управления по работе с муниципальным имуществом, 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 управления, МФЦ в устной и письменной форме.

1.2.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления 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. Муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» предоставляет Департамент в лице управления.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ.

2.2. Порядок подачи заявления на получение муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано лично либо почтовым отправлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара и предназначенных для сдачи в аренду.

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 при личном обращении заявитель (уполномоченный им 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.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Официальное опубликование

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским 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 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;
Решением Самарской городской Думы от 29.11.2007 № 499 «Об утверждении Положения «О порядке передачи муниципального имущества городского округа Самара в аренду».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых заявителем к заявлению о предоставлении муниципальных услуг необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копии), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ или документ, его заменяющий	Оригинал в 1 экз.	-	Гражданский кодекс РФ	Самостоятельно
2	Доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя	Оригинал 1 экз.	-	Гражданский кодекс РФ	Самостоятельно

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.1. Специалист Департамента 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 предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

наличие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют; муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя);
отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Самара и предназначенных для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
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 01.01.2014 – не более 15 минут).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Департамента или специалистами МФЦ.

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

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

2.13.4. Специалисты Департамента или специалисты МФЦ, 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.

2.13.5. 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.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги из разных источников;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и при получении документа;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

а) прием, регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара и предназначенных для сдачи в аренду и направление документов на рассмотрение специалисту;

б) рассмотрение заявления;

в) предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя или в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов).

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.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, разбивчивое написание необходимых сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причины отказа.

Максимальное время приема и регистрации заявления от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется специалистом Департамента, который в день с поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю Департамента для наложения резолюции об ответственном исполнителе.

После наложения руководителем Департамента резолюции об ответственном исполнителе заявление с приложенными документами передается в течение 1 дня специалисту для подготовки ответа.

Максимальный срок совершения административной процедуры по приему и регистрации заявления не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является прием, регистрация и направление заявления и приложенных документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

степени полноты информации, содержащейся в заявлении;

соответствия полученных заявления и документов требованиям Административного регламента;

соответствия испрашиваемого помещения требованиям для предоставления в аренду (наличие объекта в реестре муниципального имущества городского округа Самара; наличие испрашиваемого объекта в перечне свободных помещений; наличие регистрации права собственности муниципального образования городского округа Самара на данный объект);

наличия в перечне свободных помещений, предназначенных для предоставления в аренду, объекта, находящегося в собственности городского округа Самара, в соответствии с информацией, содержащейся в заявлении;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 7 (семь) календарных дней со дня приема и регистрации поступивших документов.

Результат административной процедуры: принятие решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации, отказе.

3.3.3. Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги, отказе.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения по результатам рассмотрения заявления

Результатом административной процедуры при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, является подготовка специалистом Департамента проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента подготавливает информацию.

После подписания руководителем, ответ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

Срок исполнения административных действий в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

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 работе с муниципальным имуществом Департамента, специалистами МФЦ, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем руководителя управления по работе с муниципальным имуществом Департамента, а также заместителем руководителя Департамента, директором МФЦ.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником соответствующего отдела управления по работе с муниципальным имуществом Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. 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, МФЦ.

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, директора МФЦ.

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 граждан, 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 административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность специалистов Департамента, специалистов МФЦ 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. Специалисты Департамента, специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 поступившее в Департамент обращение (жалоба) заявителя.

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

Официальное опубликование

- 1) нарушение срока регистрации заявления (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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о должностном лице, которому 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 (бездействия) 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;
- 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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель 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 пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице его подготавливающим, совершающим или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а так же членов его семьи;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в семидневный срок со дня регистрации обращения (заявления) сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну;
- 5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

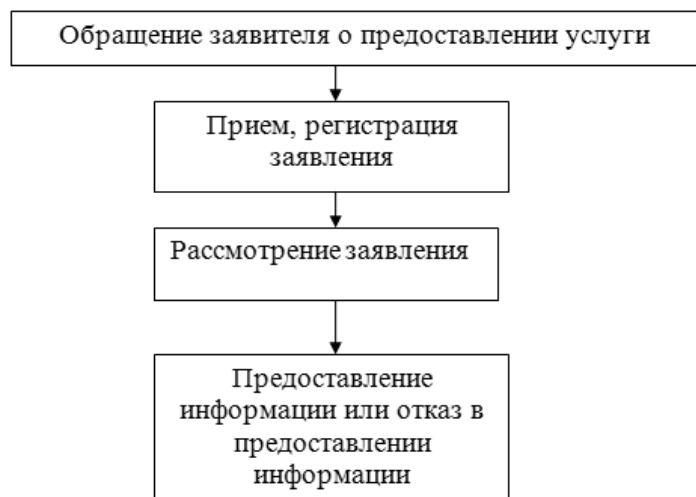
Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента управления имуществом городского округа Самара, управления по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Мультифункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

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 работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, 17 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Приемные дни: Вторник 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00	E-mail: samgki@yandex.ru (846) 333 76 26 факс (846) 333 50 77
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Мультифункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а Отделение МФЦ Кировского района: 443051, г. Самара, ул. Свободы, дом 192/ ул. Елизарова, дом 32 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководителю Департамента управления имуществом городского округа Самара

от _____

Адрес: _____

(почтовый адрес)

Паспортные данные: серия _____

номер _____ кем и когда

выдан _____

Конт. телефон: _____

По доверенности от _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в собственности городского округа Самара и предназначенном для сдачи в аренду. Вид объекта:

_____ (нежилое помещение, здание)

Местоположение: _____

(указывается территория, на которой могут быть расположены интересующие заявителя объекты)

_____ (площадь, кв. м, необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: _____

_____ (по желанию заявитель может указать планируемый вид деятельности)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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

Официальное опубликование

В _____

 (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:

- _____;
- _____;
- _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 5
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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.Фрунзе, 120 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 70 11, факс (846) 333 40 52
Заместитель руководителя управления по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 120 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) 333 35 88, факс (846) 333 40 52
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 - m a i l : info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.08.2013 № 700

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных помещений муниципального жилищного фонда в собственность 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 «Передача муниципальных помещений муниципального жилищного фонда в собственность 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 Елфимова Константина Викторовича.

Руководитель Департамента

С.И. Черепанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 14.08.13 №700

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных помещений муниципального жилищного фонда в собственность 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 «Передача муниципальных помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями 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 граждан (опекуны) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

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 федеральном государственном унитарном предприятии «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» в лице Самарского филиала (далее – Самарский филиал БТИ);

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>.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента, МБУ «ЦАУМС», Самарского филиала БТИ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, специалистами МБУ «ЦАУМС», специалистами Самарского филиала БТИ.

Консультации предоставляются: по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления 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 и месте 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», Самарского филиала БТИ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившего обращение.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется во время нахождения на телефонном звонке заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», специалист Самарского филиала БТИ, 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», специалиста Самарского филиала БТИ, 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, специалист МБУ «ЦАУМС», специалист Самарского филиала БТИ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Самарский филиал БТИ и требования к оформлению обращения.

1.2.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица 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», специалистом Самарского филиала БТИ не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС», специалист Самарского филиала БТИ, 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», Самарский филиал БТИ.

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», Самарского филиала БТИ, 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, должна содержаться следующая информация:

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

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: «Передача муниципальных помещений муниципального жи-

Официальное опубликование

лишнего фонда в собственность гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищно-го фонда по договорам социального найма»

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

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МБУ «ЦАУМС», а также Самарский филиал БТИ согласно соглашению от 17.04.2008 о сотрудничестве, заключенному между Департаментом и Самарским филиалом БТИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления и документов.

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами 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 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	З а я в л е н и е о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан	Оригинал 2 экз.		Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Заявитель представляет самостоятельно
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал – при устном обращении, копия – при письменном обращении	ФМС России	Жилищный кодекс Российской Федерации	Заявитель представляет самостоятельно
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал – при устном обращении, копия – при письменном обращении	ФМС России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель представляет самостоятельно
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Оригинал, заверенная в установленном порядке копия – 1 экз.	Нотариус	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель представляет самостоятельно
5	Справка о лицах, проживающих либо сохраняющих право проживания в приватизируемом жилом помещении	Оригинал, копия -1 экз.	Паспортно-учетная служба по месту жительства, ТСЖ, ЖСК	Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Заявитель предоставляет самостоятельно
6	Ордер, выписка из лицевого счета	Оригинал, копия -1 экз.	Единый информационно-расчетный центр (ЕИРЦ), ЖСК, ТСЖ, по месту жительства	Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Заявитель предоставляет самостоятельно
7	Архивная справка о предыдущей регистрации в период с июля 1991	Оригинал, копия -1 экз.		Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; пункт 7 Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации утвержденным Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4	Заявитель лично
8	Технический паспорт, кадастровый паспорт на жилое помещение	Оригинал, копия -1 экз.	Самарский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ»	Закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Заявитель/ Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно
9	Выписка из Единого государственного реестра из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области о правах отдельного лица на объекты недвижимости, в случае если граждане зарегистрированы по месту жительства позже 05.08.1998	Оригинал, копия -1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Заявитель/ Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно

10	Справка об отсутствии приватизированного жилья, если заявитель зарегистрирован по месту жительства позже 01.07.1991 (форма-2)	Оригинал, копия -1 экз.	Самарский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»	Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; статья 33 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Заявитель предоставляет самостоятельно
11	Согласие органов опеки и попечительства	Оригинал, копия -1 экз.	Департамент семьи, опеки и попечительства, МФЦ	Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Заявитель предоставляет самостоятельно
12	Согласие на приватизацию жилого помещения без включения в число собственников	Нотариально заверенная копия	Нотариус	Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Заявитель предоставляет самостоятельно

2.6.2. 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), контактный 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 или специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист Самарского филиала БТИ 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 № 6 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.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и заверяется личной подписью.

Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется по месту нахождения Самарского филиала БТИ.

Специалист Самарского филиала БТИ, осуществляющий функцию по регистрации и приему документов, информирует заявителя о порядке заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

- несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

- отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию жилого помещения;

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии;

- жилое помещение относится к муниципальному специализированному жилищному фонду;

- реализовано право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Расходы по оформлению договора передачи квартир в собственность граждан (в порядке приватизации) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 минут (после 01.01.2014 – не более 15 минут).

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Самарского филиала БТИ.

2.13.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента, Администрации городского округа Самара, Самарского филиала БТИ.

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

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

2.13.5. Места ожидания в очереди на получение 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.

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

2.13.7. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

Официальное опубликование

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче и при получении документа;
- 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, являются руководитель Самарского филиала БТИ, заместитель руководителя Департамента в соответствии с приказом руководителя Департамента о распределении обязанностей между заместителями руководителя Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 2 месяца со дня обращения.

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

- прием, проверка заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- регистрация права муниципальной собственности городского округа Самара на жилое помещение, испрашиваемое в порядке приватизации в случае, если жилое помещение было включено в реестр муниципальной собственности городского округа Самара после 05.08.1998;
- рассмотрение, проверка документов на предмет соответствия законодательству и установления наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подготовка (оформление) проекта договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- принятие решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Прием, проверка заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления по форме согласно Приложению № 2 и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.1. Специалист Самарского филиала БТИ устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист Самарского филиала БТИ вправе отказать в приеме документов при отсутствии у заявителя, его представителя документа, удостоверяющего личность, истечении срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, истечении срока полномочия представителя, действующего по доверенности.

3.3.2. Специалист Самарского филиала БТИ, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

При проверке комплектности документов специалист Самарского филиала БТИ, осуществляющий прием документов, удостоверяет, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально засвидетельствованы, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;
- тексты заявления, документов написаны 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.

Заявителю дается необходимая консультация, проводится ознакомление со всеми нормативными документами, в том числе по срокам.

3.3.3. Специалист Самарского филиала БТИ, осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего в установленных законом случаях совершает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Самарского филиала БТИ, 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, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

3.3.4. Максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя к специалисту Самарского филиала БТИ, осуществляющему прием документов.

3.3.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов, где определены сроки заключения и получения договора передачи квартир в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4. Если испрашиваемое в порядке приватизации жилое помещение принято в муниципальную собственность городского округа Самара после 01.08.1998, Департаментом принимаются меры по регистрации права муниципальной собственности городского округа Самара на указанное жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области. После получения Департаментом свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности городского округа Самара на жилое помещение соответствующие сведения вносятся в реестр муниципальной собственности городского округа Самара. Копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности городского округа Самара на жилое помещение передается в Самарский филиал БТИ.

3.5. Рассмотрение, проверка заявления и документов на предмет соответствия законодательству и установления наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подготовка (оформление) проекта договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Самарского филиала БТИ, принявший от заявителя документы на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Самарского филиала БТИ при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента подготавливает (оформляет) проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, передается специалисту Департамента или специалисту МБУ «ЦАУМС».

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.3, составляет не более 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» в установленном порядке рассматривает на предмет соответствия представленных заявителем документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

Проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для подписания заместителю руководителя Департамента.

Максимальный срок совершения административного действия составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» вправе приостановить подписание договора, в случае обнаружения технической ошибки, противоречия в имеющихся сведениях, несоответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту, предоставленным заявителем, до уточнения необходимой информации путем телефонных переговоров либо личного приема заявителя.

Максимальный срок совершения административного действия составляет не более 7 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме подписания проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем руководителя Департамента.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является поступление проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для рассмотрения, заместителю руководителя Департамента, уполномоченному на принятие решения.

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в приемную заместителя руководителя Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.2. Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» в течение 1 рабочего дня со дня подписания заместителем руководителя Департамента передает договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Самарского филиала БТИ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанный и зарегистрированный договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Самарского филиала БТИ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя путем сопоставления с документом, удостоверяющим личность.

3.7.3. После предъявления заявителем расписки, содержащей сведения о дате получения договора и документов в Самарском филиале БТИ, специалист передает заявителю договор для ознакомления.

3.7.4. После ознакомления с условиями договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации заявитель подписывает договор в присутствии специалиста Самарского филиала БТИ.

После подписания заявителем договора заявителю выдаются: договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и пакет документов, необходимый для государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

Заявитель расписывается в журнале регистрации за получение договора и пакета документов, необходимых для государственной регистрации.

Заявителю разъясняется необходимость обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области для государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

3.8. 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. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента, положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений специалистами Департамента, Самарского филиала БТИ осуществляет заместитель руководителя Департамента, руководитель Самарского филиала БТИ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, специалистами Самарского филиала БТИ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по обеспечению предоставления муниципальной услуги специалистами Самарского филиала БТИ осуществляется руководителем Самарского филиала БТИ.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения специалистом Департамента, специалистом Самарского филиала БТИ положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, содержащих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Департамента, с руководителем Самарского филиала БТИ и в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.4. 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.

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент 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 требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.6. Специалисты Департамента, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

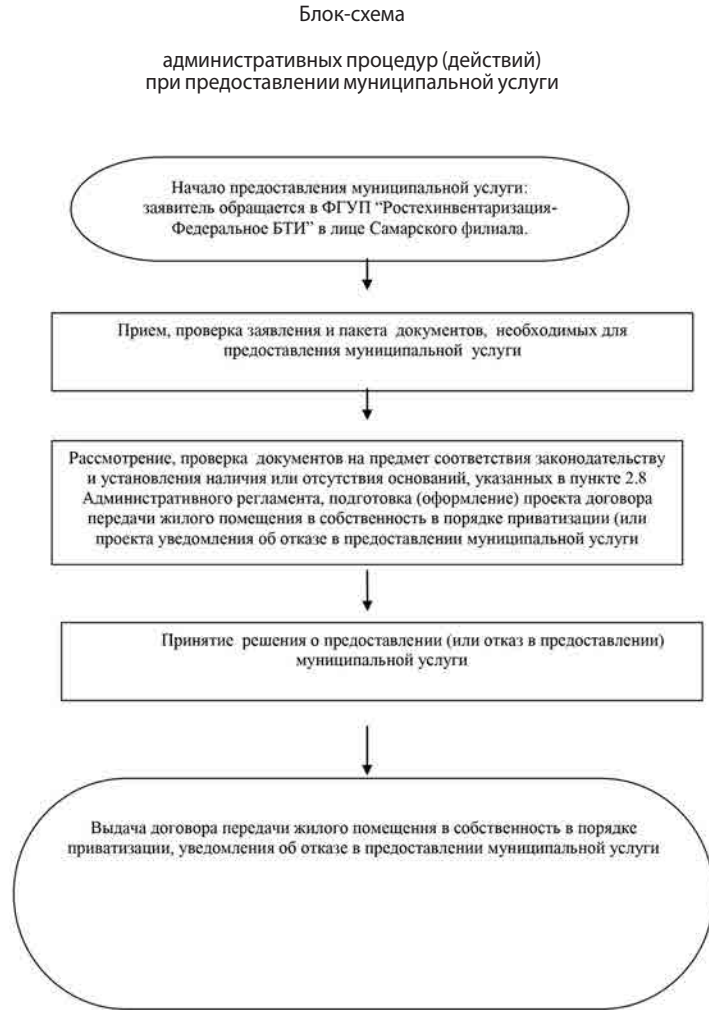
5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (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, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, 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, настоящим Административным регламентом;
- 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 результа-

Официальное опубликование

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Типовая форма жалобы

на неправомерные действия (бездействие), решение уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Передача муниципальных помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

«__» _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____ на неправомерные действия (бездействие), решение при предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, состоящие в следующем:

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Жалобу принял:

должность	Ф.И.О.	подпись
	Приложение № 5	

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципальных помещений муниципального жилищного фонда в собственность 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

Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: понедельник - четверг с 08:30 по 17:30 обед: с 12:30 по 13:18 пятница: с 08:30 по 16:30 суббота, воскресенье - выходной	Адрес электронной почты: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332 30 40, факс: (846) 340 36 73 Адрес официального сайта: www.city.samara.ru
---	--

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 жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 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
Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» в лице Самарского филиала 443068, г. Самара, ул. Скляренко, д. 12 График работы: понедельник – четверг 08.00-17.00 пятница - 08.00- 15.45 суббота, воскресенье – выходной	E-mail: samara@rosinv.ru Телефоны (846) 339-70-00, (846) 339-70-39
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 № 6
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Опросный лист

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.11.2013 № 1016

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

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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» 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 Елфимова Константина Викторовича.

Руководитель Департамента

С.И.Черепанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.11.13 №1016

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

Раздел 1. Общие положения

Официальное опубликование

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, 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. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, имеющие основания в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в городском округе Самара;
- граждане, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по городскому округу Самара, по основаниям, предусмотренным законодательством о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и необеспеченные жилыми помещениями в городском округе Самара.

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 граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

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 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, 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, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

1.2.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Департаменте 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 консультации-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, ука-

занный 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, МБУ «ЦАУМС», 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МБУ «ЦАУМС».

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

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилищного помещения;
- 2) отказ в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем полного пакета документов срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых с момента регистрации обращения заявителя в Департамент или МФЦ.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- 5) Постановлением Главы городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Главы городского округа Самара от 20.10.2008 № 865 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки граждан, пострадавших в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Самара».
- 7) Решением Думы городского округа Самара от 28.05.2009 N 754 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Самара»;
- 8) Решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 N 227 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара» и внесении изменения в Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Самара», утвержденное Решением Думы городского округа Самара от 28 мая 2009 года N 754;
- 9) Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилищице»;
- 10) Уставом городского округа Самара Самарской области.
- 11) Законом Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области».

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

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении жилого помещения в общежитии для граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в городском округе Самара:

№ № п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источники предоставления документа (информации)
1.	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	П. 2.4. Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара, утвержденного решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 № 227	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	П. 2.4. Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара, утвержденного решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 № 227	Федеральная миграционная служба России	Заявитель
2.1	-паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;	Оригинал и копия в 1 экземпляре	П. 2.4. Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара, утвержденного решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 № 227	Орган ЗАГС	Заявитель
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 -летнего возраста, или иной документ, подтверждающего дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Оригинал и копия в 1 экземпляре	П. 2.4. Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара, утвержденного решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 № 227	Органы ЗАГС, судебные органы	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	П. 2.4. Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара, утвержденного решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 № 227	Органы ЗАГС, судебные органы	Заявитель

Официальное опубликование

3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Специализированные организации	Заявитель
3.2	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Органы ЗАГС	Заявитель
3.3	решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Судебные органы	Заявитель
4.	Заверенная копия трудовой книжки (контракт, трудовой договор)	копия в 1 экземпляре	П. 2.4. Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара, утвержденного решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 № 227	Специализированные организации	Заявитель
5.	Справка с места работы (службы, учебы)	Оригинал в 1 экземпляре	П. 2.4. Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара, утвержденного решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 № 227	Специализированные организации	Заявитель
5.	Выписки из управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности на заявителя и членов его семьи	Оригинал	П. 2.4. Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара, утвержденного решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 № 227	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр)	Заявитель Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлено заявителем самостоятельно
6.	Справка о наличии (отсутствии) собственности в г.о. Самара из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на заявителя и членов его семьи	Оригинал	П. 2.4. Положения о порядке предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях городского округа Самара, утвержденного решением Думы городского округа Самара от 31.05.2012 № 227	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»	Заявитель

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для граждан, состоящих в трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления:

№ № п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации)
1.	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Статья 104 Жилищного кодекса Российской Федерации	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 104 Жилищного кодекса Российской Федерации	Федеральная миграционная служба России	Заявитель
2.1	-паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;				
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста, или иной документ, подтверждающего дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.			Орган ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 104 Жилищного кодекса Российской Федерации	Органы ЗАГС, судебные органы	Заявитель
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Специализированные организации	Заявитель
3.2	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Органы ЗАГС	Заявитель
3.3	решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Судебные органы	Заявитель
4.	Заверенная копия трудовой книжки (контракт, трудовой договор)	копия в 1 экземпляре	Статья 93 Жилищного кодекса Российской Федерации	Специализированные организации	Заявитель
5.	Справка с места работы (службы)	Оригинал в 1 экземпляре	Статья 93 Жилищного кодекса Российской Федерации	Специализированные организации	Заявитель

5.	Выписки из управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности на заявителя и членов его семьи	Оригинал	Статья 99 Жилищного кодекса Российской Федерации	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр)	Заявитель Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлено заявителем самостоятельно
6.	Справка о наличии (отсутствии) собственности в г.о. Самара из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на заявителя и членов его семьи	Оригинал	Статья 99 Жилищного кодекса Российской Федерации	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»	Заявитель

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция:

№ № п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации)
1.	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Статья 106 Жилищного кодекса Российской Федерации	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 95 Жилищного кодекса Российской Федерации	Федеральная миграционная служба России	Заявитель
2.1	-паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;				
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста, или иной документ, подтверждающего дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.			Орган ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 95 Жилищного кодекса Российской Федерации	Органы ЗАГС, судебные органы	Заявитель
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Специализированные организации	Заявитель
3.2	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Органы ЗАГС	Заявитель
3.3	решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Судебные органы	Заявитель
4.	Выписки из управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности на заявителя и членов его семьи	Оригинал	Статья 99 Жилищного кодекса Российской Федерации	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр)	Заявитель Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлено заявителем самостоятельно
5.	Справка о наличии (отсутствии) собственности в г.о. Самара из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на заявителя и членов его семьи	Оригинал	Статья 99 Жилищного кодекса Российской Федерации	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»	Заявитель
6.	Уведомление о дате начала и дате окончания работ по капитальному ремонту или реконструкции дома	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 106 Жилищного кодекса Российской Федерации	Специализированная организация	Заявитель

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:

№ № п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации)

Официальное опубликование

1.	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	П. 3.3 Положения о мерах социальной поддержки граждан, пострадавших в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Самара, утвержденном постановлением Главы городского округа Самара от 20.10.2008 № 865	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	П. 3.3.1 Положения о мерах социальной поддержки граждан, пострадавших в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Самара, утвержденном постановлением Главы городского округа Самара от 20.10.2008 № 865	Федеральная миграционная служба России	Заявитель
2.1	-паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;				
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста, или иной документ, подтверждающего дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.			Орган ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	П. 3.3.5 Положения о мерах социальной поддержки граждан, пострадавших в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Самара, утвержденном постановлением Главы городского округа Самара от 20.10.2008 № 865	Органы ЗАГС, судебные органы	Заявитель
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Специализированные организации	Заявитель
3.2	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Органы ЗАГС	Заявитель
3.3	решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Судебные органы	Заявитель
4.	Выписки из управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности на заявителя и членов его семьи	Оригинал	П. 3.3.2 Положения о мерах социальной поддержки граждан, пострадавших в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Самара, утвержденном постановлением Главы городского округа Самара от 20.10.2008 № 865	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр)	Заявитель Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлено заявителем самостоятельно
5.	Справка о наличии (отсутствии) собственности в г.о. Самара из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на заявителя и членов его семьи	Оригинал	П. 3.3.2 Положения о мерах социальной поддержки граждан, пострадавших в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Самара, утвержденном постановлением Главы городского округа Самара от 20.10.2008 № 865	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»	Заявитель
6.	Решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Самара	Оригинал и копия в 1 экземпляре	П. 3.3.4 Положения о мерах социальной поддержки граждан, пострадавших в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Самара, утвержденном постановлением Главы городского округа Самара от 20.10.2008 № 865	Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара	Заявитель

2.5.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными:

№ № п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации)
---------	--	--	--	--	--

1.	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Статья 106 Жилищного кодекса Российской Федерации	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 95 Жилищного кодекса Российской Федерации	Федеральная миграционная служба России	Заявитель
2.1	-паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;				
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста, или иной документ, подтверждающего дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.			Орган ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 95 Жилищного кодекса Российской Федерации	Органы ЗАГС, судебные органы	Заявитель
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Специализированные организации	Заявитель
3.2	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Органы ЗАГС	Заявитель
3.3	решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Судебные органы	Заявитель
4.	Выписки из управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности на заявителя и членов его семьи	Оригинал	Статья 99 Жилищного кодекса Российской Федерации	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр)	Заявитель Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлено заявителем самостоятельно
5.	Справка о наличии (отсутствии) собственности в г.о. Самара из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на заявителя и членов его семьи	Оригинал	Статья 99 Жилищного кодекса Российской Федерации	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»	Заявитель
6.	Решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения	Оригинал	Статья 106 Жилищного кодекса Российской Федерации	Суд, принявший соответствующее решение	Заявитель

2.5.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящим в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципально-специализированного жилищного фонда по городскому округу Самара:

№ № п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации)
1.	Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Статья 4 Закона Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Заявитель
2.	Паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о предоставлении муниципальной услуги	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 5 Закона Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»	Федеральная миграционная служба России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – доверенность	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 5 Закона Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»	Специализированные организации	Заявитель

Официальное опубликование

4.	Документ об окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Часть 3 статьи 3 Закона Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»	Специализированные организации	Заявитель
5.	Справка о составе семьи (с указанием общей площади, основного квартиропольщика или владельца, количества зарегистрированных)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 5 Закона Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»	Специализированные организации	Заявитель
6.	Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии недвижимости в собственности у гражданина (по последнему месту регистрации, а также по всем предыдущим адресам регистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения)	Оригинал	Статья 5 Закона Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»	ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»	Заявитель

Документы подлежат представлению при подаче заявления о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда по договору найма.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Форма заявления предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Специалист Департамента, 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 № 7 к настоящему административному регламенту.

2.7. Требования к оформлению заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявление на оказание муниципальной услуги заполняется заявителем и заверяется личной подписью. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Специалист Департамента, МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов, информирует заявителя о порядке заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя: - в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложений к заявлению документов, 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.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городском округе Самара:
1) наличие у заявителя либо у членов его семьи другого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо находящегося в собственности, расположенного на территории городского округа Самара;

2) отсутствуют основания для предоставления муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с законодательством;

2) отсутствие свободного специализированного жилого помещения, подходящего по площади для заявителя (семьи заявителя) в соответствии с требованиями законодательства;

2.9.2. гражданам, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по городскому округу Самара, по основаниям, предусмотренным законодательством о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и необеспеченные жилыми помещениями в городском округе Самара:

1) отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) изменение жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственности), в результате которого отпали основания для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

3) выбытие из категории детей, оставшихся без попечения родителей.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут (после 01.01.2014 - 15 минут).

2.12. Срок регистрации заявления заявителя.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для заявителей.

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

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

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

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

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 заместителями руководителя.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 30 календарных дней со дня обращения.

3.2. 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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение пакета документов, поданных на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – договор найма), подготовка проекта распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласование распорядительного акта о предоставлении договора найма жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 3) принятие решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» уполномоченный на прием заявлений.

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

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

3.3.3. Специалист Департамента или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям законодательства и действующего административного регламента.

При проверке комплектности документов специалист Департамента или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, удостоверяет, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально засвидетельствованы, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;
- тексты заявления, документов написаны 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.

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

3.3.5. Если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, специалист Департамента удостоверяет, что документы в установленных законодательством случаях нотариально засвидетельствованы, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

3.3.6. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям законодательства специалист Департамента, 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, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

3.3.7. Максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя к специалисту Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ, осуществляющему прием документов.

3.3.8. Критериями принятия решения являются:
наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов путем проставления на заявлении регистрационного номера, подписи специалиста Департамента, МБУ «ЦАУМС» или специалиста МФЦ и даты регистрации.

Сведения о совершении данной административной процедуры вносятся в книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде (далее – книга регистрации) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Рассмотрение пакета документов, поданных на предоставление жилого помещения, подготовка проекта распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласование распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием, регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента.

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

3.4.3. Специалист Департамента, МБУ «ЦАУМС» в установленном порядке рассматривает на предмет со-

Официальное опубликование

ответствия представленных заявителем документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок совершения административного действия составляет 10 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» при наличии оснований в установленном порядке подготавливает проект распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет на согласование структурным подразделениям Департамента.

Максимальный срок совершения административного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является проект распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Проект распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) проходит процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента.

Проект распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), не прошедший процедуру согласования, направляется специалисту Департамента, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, для доработки.

После устранения замечаний проект распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) повторно направляется на согласование.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет не более 10 календарных дней.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является согласование структурными подразделениями Департамента проекта распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является поступление согласованного структурными подразделениями Департамента проекта распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением документов, необходимых для рассмотрения, заместителю руководителя Департамента, уполномоченному на принятие решения.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя Департамента.

3.5.3. Заместитель руководителя Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенный пакет документов, принимает решение и подписывает распорядительный акт о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 5 календарных дней со дня поступления проекта распорядительного акта о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с заявлением и приложенными к нему документами в приемную заместителя руководителя Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписание распорядительного акта о предоставлении жилого помещения (или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Специалист Департамента или МБУ «ЦАУМС» вносит сведения о принятом решении в книгу регистрации согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6. Уведомление заявителя о готовности к выдаче результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Департамента или МБУ «ЦАУМС» не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготавливает уведомление о готовности к выдаче результата муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела подготовки, прохождения и контроля распорядительных документов управления делопроизводства Департамента в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о готовности к выдаче уведомления способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанный и зарегистрированный распорядительный акт о предоставлении жилого помещения (или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.7.3. Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС» при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления муниципальной 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 МБУ «ЦАУМС» объясняет заявителю выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги выдает под роспись заявителю в одном экземпляре копию распорядительного акта и подписанный сторонами договор найма (или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.4. 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 1 рабочего дня обеспечивает отправку копии распорядительного акта и подписанный сторонами договор найма (или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

3.8. 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. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента, МБУ «ЦАУМС» и 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, директор МФЦ, директор МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения специалистом Департамента, специалистом МБУ «ЦАУМС», специалистом МФЦ положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, содержащих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Департамента, с руководителем МБУ «ЦАУМС», директором МФЦ.

4.4. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в 2 года.

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

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент 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 или специалистами МФЦ требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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 заявления (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 № 5 к настоящему административному регламенту.

Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в Приложении № 6 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах адресе электронной почты Департамента управления имуществом городского округа Самара, управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара, муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр администрация управления муниципальной собственностью», муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

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
--	--

Официальное опубликование

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. 2016 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: samgki@yandex.ru 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	Е-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Руководителю
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от _____
(ФИО полностью, печатными буквами)

Проживающего (ей) по адресу:
443 _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда и заключить договор найма жилого помещения с _____

_____ (ф.и.о)
в связи с _____
(указать причину предоставления жилого помещения)

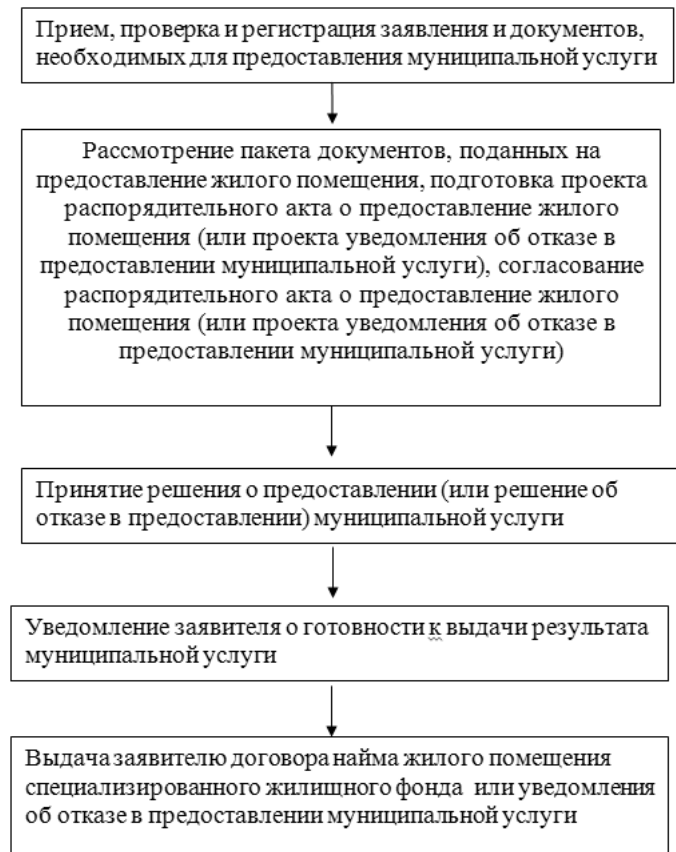
Приложение на _____ л.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Блок-схема



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Книга регистрации заявлений граждан
о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма

_____ наименование населенного пункта)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начато « _____ » _____ 20__ г.
Окончено « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Состав семьи заявителя	№ и дата принятия решения о предоставлении либо отказ в предоставлении специализированного жилого помещения	Размер предоставленного жилого помещения (общ. и жил. пл., м2)

Примечание: Учет осуществляется путем внесения соответствующих данных в журналы учета граждан

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений»

Типовая форма жалобы

на неправомерные действия (бездействие), решение уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений»

« _____ » _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____ на неправомерные действия (бездействие), решение при предоставлении муниципальной услуги предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений, состоящие в следующем:

_____ указать причины жалобы, дату и т.д.

Официальное опубликование

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Жалобу принял:

_____ должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений»

Информация о должностных лицах,

которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адрес электронной почты

Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20, График работы: Понедельник - 08.30 -- 17.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день 1 –я 3-я среда месяца 09.00 – 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 40 63, факс (846) 333 50 77
Заместитель руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17, График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день среда 9.00 – 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 49 29, факс (846) 333 23 73
Руководитель управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17, График работы: Понедельник - 09.00 -- 12.00, 14.00-17.00 Пятница 09.00- 12.00, 14.00-17.00 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день Четверг 14.00 – 17.00	E-mail: gilupr@mail.ru Телефон: (846) 333-49-29, (846) 333-23-73

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений»

Опросный лист

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.

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.11.2012 № 1189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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 Кужилина Вадима Сергеевича.

Руководитель Департамента _____

С.И.Черепанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации городского округа Самара от 14.11.2012 №1189

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма по городскому округу Самара, или их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги об очередности предоставления жилых помещений по состоянию на 1 января текущего года осуществляется Департаментом управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент) в лице Управления по жилищным вопросам Департамента.

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, Департамента, Управления по жилищным вопросам Департамента 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 городского округа Самара (далее - Администрация): <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;

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, графике 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 сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, 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 может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель 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, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, 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. Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации.

1.2.8.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель 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 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.

1.2.9. 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, предоставляемых 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 completeness (достоверности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Официальное опубликование

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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

Муниципальную услугу предоставляет Департамент управления имуществом городского округа Самара.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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 (уполномоченный им представитель) должен предъявить:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных 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.
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 документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	З а я в л е н и е (запрос) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Оригинал 1 экз.	-	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Заявитель представляет самостоятельно
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал – при устном обращении, копия – при письменном обращении	ФМС России	Административный регламент	Заявитель представляет самостоятельно
3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Оригинал – при устном обращении, копия – при письменном обращении	ФМС России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель представляет самостоятельно
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	З а в е р е н н а я в установленном порядке копия – 1 экз.	Нотариус	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель представляет самостоятельно

2.6.2. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

факт обращения в Департамент, МФЦ ненадлежащего лица;
наличие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя);
отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. 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.

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

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

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

2.13.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информа-

ционные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента, Администрации.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 № 2 к Административному регламенту.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение; рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отмены предоставления муниципальной услуги и подготовка информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Департамент заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником Управления по жилищным вопросам Департамента, ответственным за прием документов (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов).

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Максимальное время приема заявления от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

3.3.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется сотрудником Департамента, который в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление (в случае личного обращения заявителя) передается на рассмотрение начальнику соответствующего отдела для наложения резолюции об ответственных исполнителях.

Зарегистрированное заявление (в случае направления заявления почтовой связью) передается на рассмотрение руководителю Департамента для наложения резолюции о сроках исполнения и направления руководителю Управления по жилищным вопросам Департамента для рассмотрения по компетенции. Руководитель Управления по жилищным вопросам Департамента направляет обращение в соответствующий отдел для подготовки ответа заявителю.

После наложения начальником соответствующего отдела резолюции об ответственных исполнителях заявление с приложенными документами передается исполнителю для подготовки ответа.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отмены предоставления муниципальной услуги и подготовка информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение заявления и приложенных документов специалистом соответствующего отдела (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

3.4.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

степени полноты информации, содержащейся в заявлении, а также полноты приложенных к заявлению документов;

соответствия полученных заявления и документов требованиям Административного регламента; наличия (отсутствия) оснований для отмены в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 Административного регламента.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8 административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма направляется на подпись руководителю Управления по жилищным вопросам Департамента.

После подписания руководителем Управления по жилищным вопросам Департамента информационного письма подлежат регистрации.

Административные действия, предусмотренные настоящим подпунктом, осуществляются в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отмены в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления по жилищным вопросам Департамента совершает следующие действия:

1) изучает запрос гражданина о предоставлении информации об очередности и представленные документы.

В ходе изучения документов специалист Управления по жилищным вопросам Департамента проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;

2) готовит информационное письмо об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Официальное опубликование

Подготовленный проект информационного письма направляется на подпись руководителю Управления по жилищным вопросам Департамента и подлежит регистрации.

Административная процедура, предусмотренная пунктом 3.4.4 Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней.

Результатом административной процедуры, указанной в пункте 3.4.4 Административного регламента, является подписание руководителем Управления по жилищным вопросам Департамента информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) заявителю информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры (действий) является подписание руководителем Управления по жилищным вопросам Департамента и регистрация информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.5. Административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов, способа доставки результата оказания муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, передает информационное письмо об очередности в Департамент для направления почтовой связью.

3) Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

4) Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (вручение) заявителю информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. 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.

3.7. 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.

Сотрудник Департамента, ответственный за обработку входящей документации осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов.

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, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента осуществляется начальником соответствующего отдела, 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 граждан, 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 административной (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников 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) сотрудников 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;

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 № 3 к настоящему административному регламенту.

Информация о должностном лице, которому 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 № 4 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 (бездействия) 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;

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

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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента (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 пяти 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 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 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

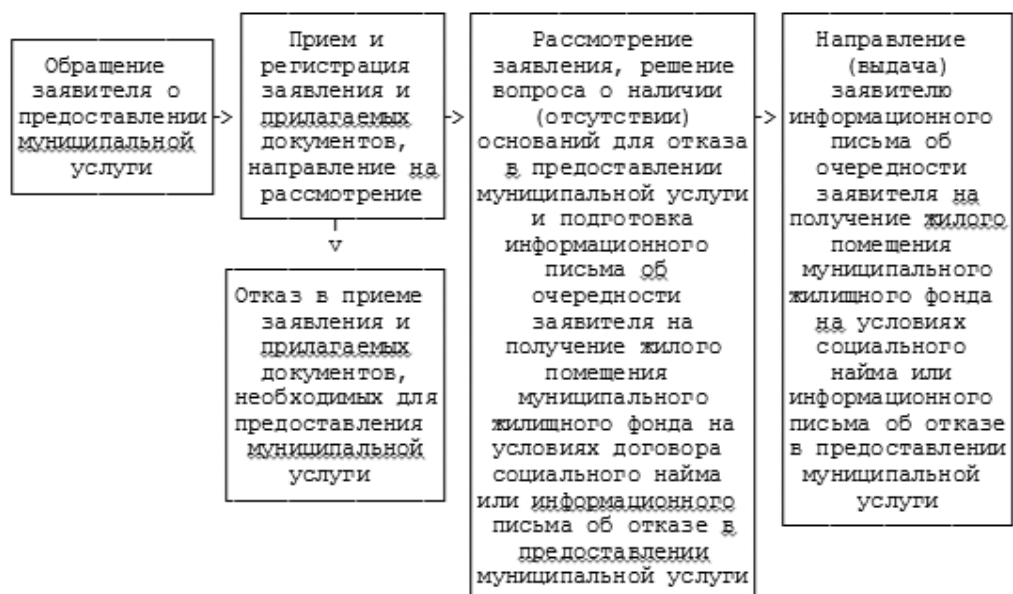
Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента управления имуществом городского округа Самара, Управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара, Администрации городского округа Самара

Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: понедельник-четверг с 08:30 по 17:30 Обед: с 12:30 по 13:18 Пятница: с 08:30 по 16:30 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 с 08:30 по 17:30 Обед: с 12:30 по 13:18 Пятница: с 08:30 по 16:30 Суббота, воскресенье - выходной	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон (846) 333 40 63, факс (846) 333 50 77
Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 График работы: Понедельник 9.00 – 12.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 – 12.00, 14.00 - 17.00	E-mail: samgki@yandex.ru (846) 332 49 29, факс (846) 333 23 73

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Официальное опубликование

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

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

В _____
(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.

Жалобу принял:

(Должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

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 с 08:30 по 17:30 Обед: с 12:30 по 13:18 Пятница: с 08:30 по 16:30 Суббота, воскресенье – выходной	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 40 63, факс (846) 333 50 77
Руководитель Управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 График работы: Понедельник 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.00 Среда 9.00 – 12.00, 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 Выходной – воскресенье	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.06.2013 № 476

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений 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 обмен занимаемых жилых помещений 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
от 18.06.13 № 476

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений 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 обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (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:

граждане Российской Федерации, 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 граждан (опекуны) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии, 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>;

и; 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;

Официальное опубликование

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.

«Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений 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 участвует МБУ «ЦАУМС».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача согласия на обмен занимаемыми жилыми помещениями гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих 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;

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 об обмене жилыми помещениями	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз.	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России Орган записи актов гражданского состояния	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», статьи 50, 72, 74 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.1	-паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;				
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста				
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	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», статьи 50, 72, 74 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади, а также лиц, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.2	копия финансового лицевого счета	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.3	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.4	свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.5	решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.6	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ

4.	Документы, подтверждающие право пользования гражданами занимаемыми жилыми помещениями:			Статьи 50, 72, 74 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.1	договор социального найма жилого помещения (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент		Департамент
4.2	решение суда о признании за гражданами права пользования жилым помещением (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в жилых помещениях, подлежащих обмену, проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы опеки и попечительства	Пункт 4 статьи 72 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда	Оригинал и копия в 1 экз.	Заполняется заявителем самостоятельно	Статья 74 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	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 ГК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя:	Оригинал и нотариально заверенная копия в 1 экз.		Статьи 185 ГК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.1	нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги		Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований		Заявитель самостоятельно представляет документ
8.2	документ, подтверждающий законное представительство заявителя		Органы опеки и попечительства	Статьи 28 ГК 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), контактный 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, предоставляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

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

- предоставления 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 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 и заверяется личной подписью.

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

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 комплекта 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), 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 обмен жилого помещения;

6) после заключения договора обмена общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы;

7) жилое помещение не свободно от прав третьих лиц;

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

Официальное опубликование

9) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
10) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

12) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и перепланировкой жилых помещений в этом доме;

13) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

14) 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 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 10 рабочих 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 предоставлении (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 о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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 № 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», уполномоченные на прием заявлений от граждан.

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 установленном 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 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 заявителю 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 предоставлении (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 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.

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

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги проходит процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги (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 решения о предоставлении (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, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления документов в Департамент.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является:

согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление его с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заместителю руководителя Департамента, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (или 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 решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги 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 предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом 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 предоставлении (или решение 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 муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Официальное опубликование

жилищного фонда по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

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

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

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

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

направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на подписание лицу, уполномоченному 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 настоящим пунктом, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в отдел зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

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

3.7. Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является подписанный сторонами договор 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», ответственный 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», ответственный 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 подписанный сторонами договор 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 договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Общий максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания сторонами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанный сторонами договор 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 договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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 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 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 за соблюдением и исполнением 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 проводиться 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 гражданами, их объединениями и организациями 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, и 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 № 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 допущен-

Официальное опубликование

ных 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 мер 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 обмен занимаемых жилых помещений 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. 2016 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: n e n a s h e v . 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	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23
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	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений 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 об обмене жилого помещения

Я, наниматель, гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выдан «__» _____ 20__ года
(кем выдан)

тел.: домашний _____, служебный _____, проживающий(ая)
по адресу: город _____ ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____.

Жилое помещение находится в управлении _____
(наименование управляющей организации)

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат,
общая площадь _____, жилая площадь _____, на _____ этаже,
_____ этажного _____ дома, имеющего
(кирпичн., панельн., монолит, деревян.)
_____ , кухня _____ кв. м,
(перечислить какие удобства)

санузел: _____, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения)
(раздельный, совмещенный)
_____, семей _____, чел. _____.

Я и члены семьи не состоят на учете в психоневрологическом и (или) туберкулезном диспансерах и не страдают хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире _____

(подписи)

В указанном жилом помещении я, наниматель _____
(фамилия и инициалы)

проживаю с «_____» _____ года на основании ордера (договора социально-
го найма жилого помещения) № _____, выданного
(указать кем выдан)

«_____» _____ года на состав семьи _____ человек.

Указанное жилое помещение получил _____

(как очередник, при переселении из ветхого, аварийного жилого дома,
при реконструкции жилого дома)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь

Официальное опубликование

Сведения о временно отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих право на жилое помещение:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Сохранил право на жилое помещение

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью
(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

Причина обмена (при разъезде указать, кто с кем на какую площадь переедет, при съезде указать, кто с кем съезжается, степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются)

Я, наниматель _____, и все члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр. _____ проживающим(ей) по адресу: город _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, на жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общая площадь _____, жилая площадь _____ на _____ этаже, _____ этажного _____ дома, имеющего _____ (кирпичн., панельн., монолит., деревян.) _____ кв. м, (перечислить какие удобства)

санузел: _____, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) (раздельный, совмещенный)

_____, семей _____, человек _____.

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий не имеем.

Личная подпись нанимателя _____

Подписи членов семьи:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____ (да, нет)

Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги _____ (да, нет)

Представитель управляющей организации _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Бухгалтер _____ (подпись, Ф.И.О.)

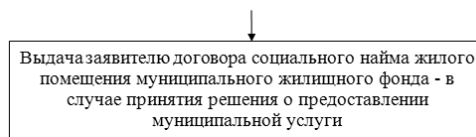
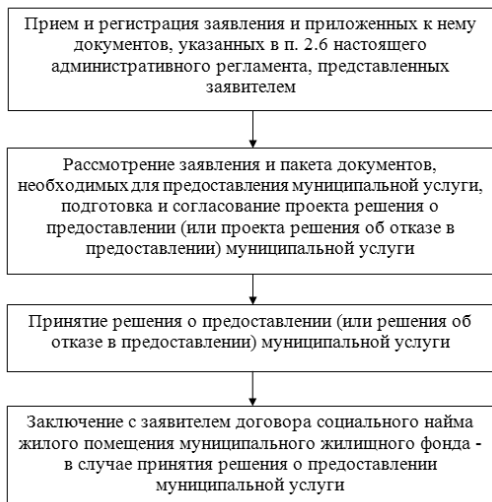
М.П. «__» _____ 20__ г.

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 обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений 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)
				Решение о предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

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				Основания заключения договора социального найма (реквизиты приказа)	Примечание
			Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения к нанимателю	Улица	№ дома	№ кв-ры	Отдельная, коммунальная		

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений 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 обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

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

Официальное опубликование

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействия) _____

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

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием)

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 обмен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Опросный лист
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений 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.

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.06.2013 № 475

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями 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 передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями 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
от 18.06.13 № 475

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения),
занимаемых гражданами – нанимателями 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 передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, 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:

граждане Российской Федерации, 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 граждан (опекуны) 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.

Официальное опубликование

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.

«Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями 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 участвует МБУ «ЦАУМС».

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: принятие решения о согласии на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма;

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 (далее – ГК РФ);
Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Уставом городского округа Самара;

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 передаче в поднаем жилого помещения	Заявление заполняется заявителем в 1 экз.	Заявление заполняется заявителем самостоятельно	Административный регламент, ст. 76 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: -паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ; -свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Статья 76 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.1					
2.2			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	Статья 50, 76 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади, а также лица, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.2	копия финансового лицевого счета	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.3	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.4	свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.5	решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии)	копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.6	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии)	копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документы, подтверждающие право пользования гражданами занимаемым жилым помещением:			Статья 50, 76 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.1	договор социального найма жилого помещения (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент		Департамент
4.2	решение суда о признании за гражданами права пользования жилым помещением (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 ГК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Согласие всех нанимателей и проживающих с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире	Оригинал в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Статья 76 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Справка обо всех нанимателях, собственниках и проживающих совместно с ними членов их семей, проживающих в жилых помещениях, находящихся в коммунальной квартире	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации	Статья 76 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ

Официальное опубликование

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта информационного письма о предоставлении (или проекта информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 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.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает и направляет на согласование структурным подразделениям Департамента проект информационного письма:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта информационного письма о предоставлении муниципальной услуги является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Проект информационного письма о предоставлении (или проект информационного письма 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 информационного письма о предоставлении (или проект информационного письма 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 20 календарных дней со дня поступления документов в Департамент.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является согласование структурными подразделениями Департамента проекта информационного письма о предоставлении (или проекта информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является:

согласование структурными подразделениями Департамента проекта информационного письма о предоставлении (или проекта информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Подписание информационного письма о предоставлении (или информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является поступление согласованного структурными подразделениями Департамента проекта информационного письма о предоставлении (или проекта информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения заместителем руководителя Департамента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя Департамента.

Заместитель руководителя Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенный пакет документов, подписывает проект информационного письма о предоставлении (или проект информационного письма 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 пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация надлежащим образом оформленного информационного письма о предоставлении (или информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является подписанное и зарегистрированное информационное письмо о предоставлении (или информационное письмо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Направление (выдача) заявителю информационного письма о предоставлении (или информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное информационное письмо о предоставлении (или информационное письмо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной в настоящем пункте настоящего административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата оказания муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия:

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 информационное письмо о предоставлении (или информационное письмо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в одном экземпляре;

вносит сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о результате предоставления муниципальной услуги.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, направляет заявителю зарегистрированное информационное письмо о предоставлении (или информационное письмо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде почтового отправления.

Факт направления (выдачи) заявителю информационного письма о предоставлении (или информационного письма 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 1 календарного дня со дня зарегистрированного информационного письма о предоставлении (или информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде почтового отправления.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо о предоставлении (или информационное письмо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информационного письма о предоставлении (или информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. 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 регистрации информационного письма о предо-

ставлении (или информационного письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет копию указанного документа в МФЦ для выдачи заявителю.

3.8. 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 проводиться 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 (бездействия), 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 № 5 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 (бездействиях) 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.

Официальное опубликование

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 № 6 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 мер 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 передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами - нанимателями 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. 2016 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) 333-69-01
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
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	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23
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	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами - нанимателями 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 предоставить согласие на передачу в поднаем

(Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно с поднанимателем в жилое помещение)

части занимаемого жилого помещения (всего жилого помещения), по адресу:

_____ (адрес жилого помещения)

предоставленного по _____ (указать договор)

Официальное опубликование

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)

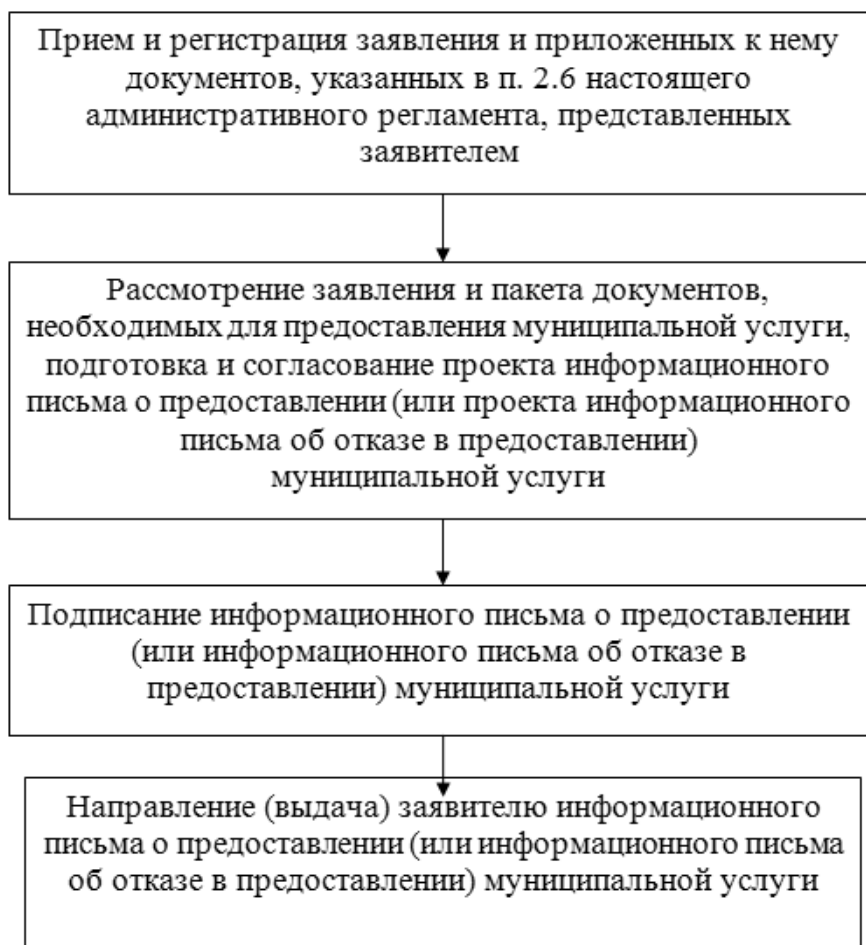
_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Способ доставки результата оказания муниципальной услуги заявителю (нужное подчеркнуть):
 * почтовой связью;
 * получение заявителем лично

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

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Блок-схема
 последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



Приложение № 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями 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)
				Решение о предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями 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 передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями 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), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
- « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Жалобу принял:

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

Приложение № 6
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями 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
--	---

Официальное опубликование

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помеще-
ний (части жилого помещения), занимаемых гражданами
- нанимателями жилых помещений муниципального жи-
лищного фонда по договорам социального найма»

Опросный лист

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (ча-
сти жилого помещения), занимаемых гражданами - нанимателями 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, (подпись)
Ф.И.О., представителя

« _____ » _____ 20 _____ г.

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.06.2013 № 513

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых поме-
щений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-
сударственных 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 (функ-
циональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департа-
ментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры го-
родского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социаль-
ного найма» согласно приложению.

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

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

Руководитель Департамента

С.И. Черепанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
от 28.06.13 №513

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам 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 «Предоставление мало-
имущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального най-
ма» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных про-
цедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых по-
мещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципаль-
ная услуга), сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления муни-
ципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания
комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент устанавли-
вает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги:

граждане, признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещени-
ях, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

- представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, прирав-
ненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципаль-
ной услуги;

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно по-
лучить:

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 уч-
реждении 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>;

или 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 по-
чты Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административно-
му 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 муни-
ципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наиме-
нование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотре-
ния находится представленный им пакет документов.

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специа-
листами 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 услу-
ги.

1.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.2.5. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной ус-
луги (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 от-
вета в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересо-
ванным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации пись-
менного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необхо-
димых 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 заинтере-
сованного лица.

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

Ответ на телефонный звонок осуществляется с информацией о наименовании организации, в кото-
рую обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должно-
сти специалиста Департамента, специалиста МБУ «ЦАУМС» или специалиста МФЦ, принявшего телефон-
ный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.2.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Департамент осу-
ществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муни-
ципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не должно превы-
шать 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 Департа-
мента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, может пред-
ложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.9. Консультирование в электронной форме осуществляется посредством размещения консультац-
онно-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 заинтересован-
ным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Самара.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на элек-
тронный адрес Департамента, МБУ «ЦАУМС», МФЦ, указанный в приложении № 1 к настоящему админи-
стративному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

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

1.2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента, МФЦ, должна содер-
жаться следующая информация:

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

выдержки из административного регламента;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Самара, предоставляющего му-
ниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.1. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

Департамент;

МБУ «ЦАУМС».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по до-
говорам социального найма;

Официальное опубликование

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

По мере освобождения жилых помещений муниципального жилищного фонда, в порядке очередности, исходя из времени принятия заявления на учёт в качестве малоимущего и нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае наличия жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующего установленным требованиям на момент обращения заявителя, срок предоставления услуги составляет 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 г. № 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 предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Заявление заполняется заявителем в 1 экз.		Административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экз.		Статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	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	Статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из доменной книги)	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.2	копия финансового лицевого счета	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.3	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.4	свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.5	решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документы, подтверждающие право пользования граждан занимаемым жилым помещением:			Статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.1	договор социального найма жилого помещения (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация, заключившая договор социального найма		Заявитель самостоятельно представляет документ

4.2	договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация, заключившая договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда		Заявитель самостоятельно представляет документ
4.2	решение суда о признании за гражданами права пользования жилым помещением (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр)	Статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на предоставление малоимущему гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, 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 Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Документ, подтверждающий полномочия на представительство интересов заявителя: нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Оригинал и нотариально заверенная копия в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Обязательство о передаче занимаемого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма специализированного жилищного фонда	Оригинал в 1 экз.	Форма обязательства заполняется заявителем самостоятельно	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:

- предоставления 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 и заверяется личной подписью.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий функцию по регистрации и приему документов, информирует заявителя о порядке заполнения заявления на оказание 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 пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Официальное опубликование

ной 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 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 предоставление жилого помещения;
- 6) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;
- 7) утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 8) выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;
- 9) получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 10) предоставление заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- 11) отсутствие свободного жилого помещения социального использования муниципального жилищного фонда, предназначенного для предоставления заявителю по договору социального найма;
- 12) подача заявления об отказе от вселения в предоставляемое жилое помещение.

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) выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица;
- 4) 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» и специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления 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 и получении документов – результата предоставления муниципальной услуги.

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 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 предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и подписание его уполномоченным должностным лицом Департамента - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителем и выдача заявителю экземпляра договора социального найма - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 приведена 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 пункте 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», уполномоченные на прием заявлений от граждан.

3.3.1. Прием заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Де-

партамент, специалистом МБУ «ЦАУМС» или специалистом МФЦ, осуществляющим 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 соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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, 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 возможных 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 и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент 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 в Книге регистрации заявлений граждан заявления и приложенных к нему документов 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (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 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.

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

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления жилого помещения и наличии жилого помещения, соответствующего условиям, необходимым для заключения с заявителем договора социального найма, специалист Департамента или специалистом МБУ «ЦАУМС», непосредственно участвующим в осуществлении административного действия, заявителю выдается смотровое уведомление, необходимое для осмотра предлагаемого жилого помещения и принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения.

Смотровое уведомление выдается заявителю лично, о чем делается соответствующая запись на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок осмотра заявителем предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда и принятие заявителем решения о согласии или несогласии заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – не более 5 календарных дней со дня получения смотрового уведомления.

Заявитель даёт письменное согласие или несогласие заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в специальной графе смотрового уведомления. В случае

несогласия заключать договор социального найма заявитель указывает причину отказа.

Письменный отказ заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с формой смотрового уведомления прикрепляется к заявлению о предоставлении малоимущему гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основаниями для подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги являются: соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

письменное согласие заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Основаниями для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;
- письменный отказ заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

При письменном согласии заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда проект решения о предоставлении муниципальной услуги проходит процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента.

При письменном отказе заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги проходит процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента.

Проект решения о предоставлении (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 решения о предоставлении (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 пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 15 календарных дней со дня поступления документов в Департамент.

Критерием принятия решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление в Департамент пакета документов, поданных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является: согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Официальное опубликование

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 решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги 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 предоставлении (или проект решения об отказе) муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего 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 пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является надлежащим образом оформленное решение о предоставлении (или решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.6. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и подписание его уполномоченным лицом Департамента - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на подписание лицу, уполномоченному 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 настоящим пунктом настоящего административного регламента, не может превышать 5 календарных дней.

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Результатом данного административного действия является подписанный уполномоченным лицом Департамента договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7. Подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителем и выдача ему экземпляра договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является подписание уполномоченным лицом Департамента договора 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», ответственный за исполнение административного действия, уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги по номеру телефона, указанному 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 управление по жилищным вопросам Департамента:

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

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

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

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги, выдает под личную роспись заявителя подписанный сторонами договор 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 договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

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.

Общий максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 5 календарных дней со дня подписания уполномоченным лицом Департамента договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанный сторонами договор 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 договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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 пунктом 3.9

настоящего 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 в виде почтового направления.

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 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 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 проводиться 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 № 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 пись-

Официальное опубликование

менные 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 обоснованности 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: rgu.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 мер 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
«Предоставление малоимущим гражданам 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. 2016 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. Краснодарская, 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: penashev.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	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23
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	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам 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 предоставить жилое помещение на состав семьи _____ человек на условиях договора социального найма жилого помещения, в связи с _____

(указать основания для предоставления жилого помещения)

Я (мы) даю (ем) согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Все совершеннолетние совместно проживающие члены семьи согласны:

Официальное опубликование

_____ (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)

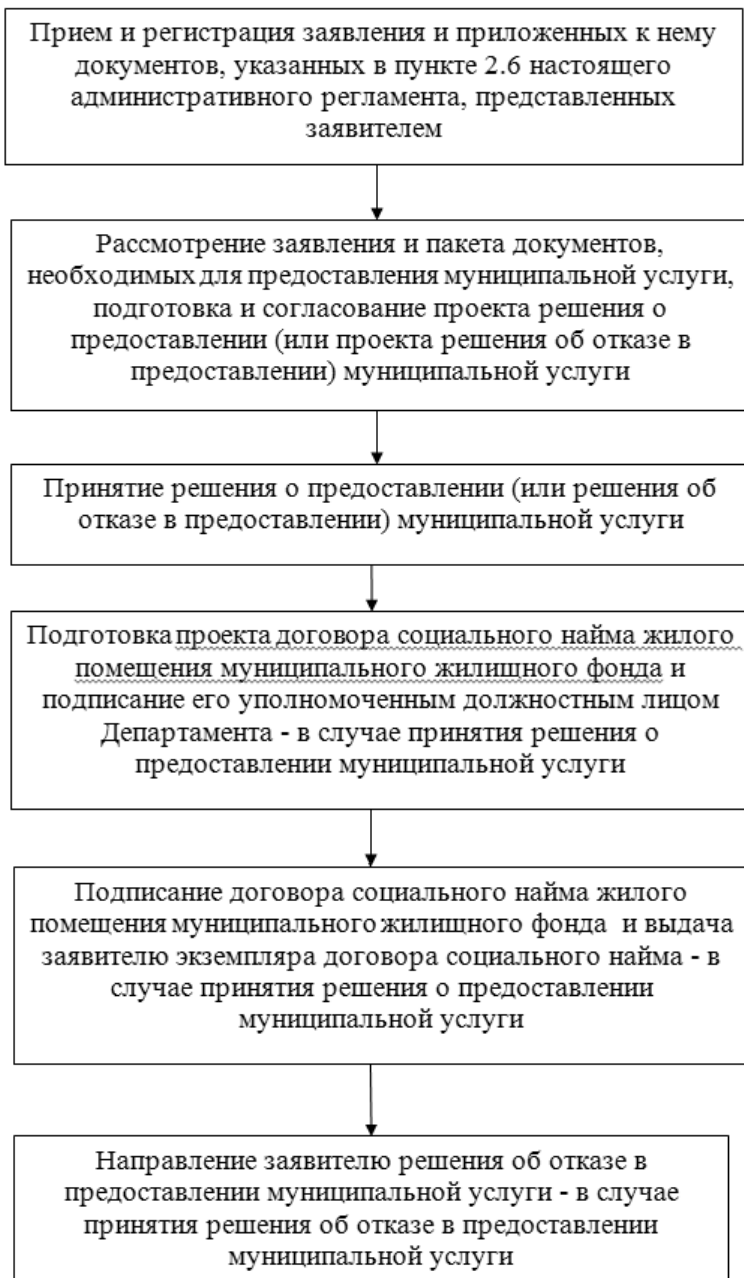
Примечание:

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
«Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Блок-схема

последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам 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)
				Решение о предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

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 Фамилия, имя, отчество	Нанимаемое жилое помещение					Основание заключения договора социального найма (реквизиты приказа)	Примечание
				№ до-ма	№ кв-ры	Отдельная, коммунальная, общая	Площадь кв.м	жилая		

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам 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 «Предоставление малоимущим гражданам 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), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

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

Официальное опубликование

2.10.	Объем отходов с территорий административно-территориальных районов городского округа Самара, размещенных на полигонах	тыс.м3	-	-	111,378	111,378
3.	Задача «Снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду»					
3.1.	Площадь рекультивированной территории полигона промышленных отходов «Зубчаниновка»	га	1,09	-	-	1,09
3.2.	Объем обезвреженных жидких отходов прудонакопителя на полигоне промышленных отходов «Зубчаниновка»	тыс.м3	16,38	-	16,38	32,76
3.3.	Количество эксплуатируемых «Экомобилей» для приема опасных компонентов твердых бытовых отходов от населения	единица	1	1	1	1
3.4.	Устранение экологически негативных ситуаций на территории городского округа Самара	%	100	100	100	100
4.	Задача «Формирование экологической культуры граждан города»					
4.1.	Количество мероприятий, направленных на экологическое просвещение населения	единица	2	2	3	7
5.	Задача «Восстановление и сохранение природных и природно-антропогенных объектов»					
5.1.	Количество природных объектов с подготовленными проектами особо охраняемых природных территорий местного значения	единица	5	0	0	5
5.2.	Количество природных и природно-антропогенных объектов, в отношении которых реализованы мероприятия по реабилитации и сохранению	единица	-	2	3	5

1.2.2. Раздел 7 «Обоснование потребностей в необходимых ресурсах» изложить в следующей редакции: «Обоснование потребностей в необходимых ресурсах»

Для реализации мероприятий Программы будут привлекаться средства бюджета городского округа Самара. Общий объем финансовых потребностей на весь период реализации Программы составляет 238 470,7 тыс. руб.

Суммы ежегодного финансирования составляют:

в 2013 году – 44 205,6 тыс. руб.;

в 2014 году – 36 739,8 тыс. руб.;

в 2015 году – 157 525,3 тыс. руб.».

1.3. Приложение к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа

Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.07.2014 № 1065

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ведомственной целевой программе
«Экологическая программа городского округа
Самара» на 2013-2015 годы

Перечень программных мероприятий с указанием сроков их реализации,
объемов финансирования, исполнителей

№ п/п	Наименование мероприятия	Годы реализации	Источники финансирования	Ответственный исполнитель	Всего на период действия Программы, тыс. руб. 2013	В том числе по годам		
						2014	2015	
1. Осуществление контроля и анализа состояния окружающей среды								
1.	Участие в мониторинге загрязнения атмосферного воздуха на 5 муниципальных стационарных постах	2013-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	5 438,3	2 204,9	2 233,4	1 000,0
2.	Проведение снегомерной съёмки с оценкой уровня загрязнения компонентов окружающей среды	2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	1 424,2	-	-	1 424,2
3.	Разработка шумовой карты городского округа Самара	2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	2 000,0	-	-	2 000,0
2. Усовершенствование системы обращения с отходами								
1.	Закупка емкостей для сбора отходов, в том числе: евроконтейнеров	2013-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	5 650,1	985,1	3 665,0	1 000,0
1.1.	бункеров объемом 8 куб.м				5 060,1	985,1	3 075,0	1 000,0
1.2.	Закупка спецтехники для вывоза отходов	2013, 2015			19 373,8	11 873,8	-	7 500,0
3.	Очистка водоохранных зон и организация централизованного сбора и вывоза отходов в неорганизованных местах массового отдыха населения	2013-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	48 332,9	14 790,9	14 342,0	19 200,0

№ п/п	Наименование мероприятия	Годы реализации	Источники финансирования	Ответственный исполнитель	Всего на период действия Программы, тыс. руб. 2013	В том числе по годам		
						2014	2015	
4.	Обслуживание спецконтейнеров для отработанных энергосберегающих ламп	2013-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	1 929,1	494,3	605,7	829,1
5.	Выполнение работ по ремонту контейнерных площадок на территории городского округа Самара	2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	5 000,0	-	-	5 000,0
6.	Оказание услуг по вывозу твердых бытовых и крупногабаритных отходов от частного жилищного фонда на территории городского округа Самара	2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	41 200,0	-	-	41 200,0
7.	Оказание услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара	2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	20 000,0	-	-	20 000,0
8.	Содержание зон рекреации водных объектов (пляжей) на территории городского округа Самара, используемых для массового отдыха и купания	2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	32 000,0	-	-	32 000,0
9.	Ликвидация несанкционированных свалок на территории городского округа Самара	2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	8 000,0	-	-	8 000,0
10.	Размещение отходов с территорий административно-территориальных районов городского округа Самара на полигонах	2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	3 972,0	-	-	3 972,0
3. Снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду								
11.	Санация жидких промышленных отходов на полигоне «Зубчаниновка»	2013-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	7 389,4	3 315,2	674,2	3 400,0
12.	Закупка и организация работы 1-го экомобиля	2013-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	4 480,5	2 480,5	1 000,0	1 000,0
13.	Ликвидация очагов загрязнения окружающей среды особо опасными и токсичными отходами	2013-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	900,0	300,0	300,0	300,0
4. Формирование экологической культуры граждан города								
1.	Мероприятия по экологическому воспитанию, образованию, просвещению населения городского округа и обеспечению его необходимой экологической информацией	2013-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	2 401,9	1 043,3	658,6	700,0
5. Восстановление и сохранение природных и природно-антропогенных объектов								
1.	Экологическая реабилитация и сохранение природных объектов	2013	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	5 796,3	5 796,3	-	-
2.	Экологическая реабилитация и сохранение природных и природно-антропогенных объектов	2014-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	19 060,9	-	11 060,9	8 000,0
3.	Участие в организации работ по созданию и функционированию особо охраняемых территорий местного значения	2013-2015	Бюджет г.о. Самара	ДБиЭ Администрации городского округа Самара	4 121,3	921,3	2 200,0	1 000,0
ВСЕГО:					238 470,7	44 205,6	36 739,8	157 525,3

Заместитель Главы городского округа – руководитель Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара

И.А.Филаретов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.07.2014 № 1066

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 13.02.2014 № 122 «Об утверждении документации по планировке территории в границах дачного массива вдоль железной дороги, красной линии перспективного направления магистрали общегородского значения регулируемого движения, границы городского округа Самара в Красноглинском 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» в целях устранения допущенных технических ошибок ПОСТАНОВЛЯЮ:

Официальное опубликование

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 13.02.2014 № 122 «Об утверждении документации по планировке территории в границах дачного массива вдоль железной дороги, красной линии перспективного направления магистрали общегородского значения регулируемого движения, границы городского округа Самара в Красноглинском районе городского округа Самара» следующие изменения:

слова «S25 (799,1 м2) – под отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью 1-3 этажа» заменить словами «S25 (770,0 м2) – под отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью 1-3 этажа»;

слова «S33 (778,1 м2) – под отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью 1-3 этажа» заменить словами «S33 (762,0 м2) – под отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью 1-3 этажа»;

слова «S35 (786,6 м2) – под отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью 1-3 этажа» заменить словами «S35 (795,0 м2) – под отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью 1-3 этажа»;

слова «S115 (667,8,0 м2) – под отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью 1-3 этажа» заменить словами «S115 (667,8 м2) – под отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью 1-3 этажа».

2. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение 7 дней со дня подписания настоящего постановления.

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

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

Глава городского округа

Д.И.Азаров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2014 № 1067

Об утверждении Регламента действий Администрации городского округа Самара по выявлению случаев перекрытия внутридворовых проездов и их освобождения в целях обеспечения на территории городского округа Самара беспрепятственного проезда к жилым домам, нежилым зданиям, строениям и сооружениям пожарной техники к месту пожара

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» в целях обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент действий Администрации городского округа Самара по выявлению случаев перекрытия внутридворовых проездов и их освобождения в целях обеспечения на территории городского округа Самара беспрепятственного проезда к жилым домам, нежилым зданиям, строениям и сооружениям пожарной техники к месту пожара согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Самара от 06.10.2008 № 813 «Об обеспечении свободного проезда и установки пожарной и специальной техники возле жилых домов и других зданий и сооружений городского округа Самара в случае возникновения пожаров и чрезвычайных ситуаций».

3. Установить, что расходные обязательства городского округа Самара, возникающие на основании настоящего постановления, исполняются городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на соответствующий финансовый год в установленном порядке Управлению гражданской защиты Администрации городского округа Самара как главному распорядителю бюджетных средств.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Самара Алёшина В.В.

Глава городского округа

Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.07.2014 № 1067

Регламент действий Администрации городского округа Самара по выявлению случаев перекрытия внутридворовых проездов и их освобождения в целях обеспечения на территории городского округа Самара беспрепятственного проезда к жилым домам, нежилым зданиям, строениям и сооружениям пожарной техники к месту пожара

1. Регламент действий Администрации городского округа Самара по выявлению случаев перекрытия внутридворовых проездов и их освобождения в целях обеспечения на территории городского округа Самара беспрепятственного проезда к жилым домам, нежилым зданиям, строениям и сооружениям пожарной техники к месту пожара (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», а также постановлением Главы городского округа Самара от 30.11.2007 № 1017 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа Самара».

2. Настоящий Регламент определяет порядок действий Администрации городского округа Самара по выявлению в результате плановых и внеплановых комиссионных проверок состояния внутридворовых проездов (далее – Проверки) случаев их перекрытия и освобождению их в целях обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории городского округа Самара.

3. Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи перекрытия проездов зданиями, строениями, сооружениями, металлическими гаражами и автотранспортными средствами.

4. Под перекрытием проезда пожарной техники к месту пожара понимается: размещение на внутридворовых проездах бетонных блоков, металлических столбов, резинотехнических изделий и иных вещей, которые не могут быть убраны без привлечения специальной техники, создающих непреодолимое препятствие для сквозного проезда или заезда пожарной техники в местах, где сквозной проезд не предусмотрен.

5. Ежеквартально до 20 числа первого месяца квартала администрации районов городского округа Самара проводят плановые комиссионные Проверки состояния внутридворовых проездов.

6. При поступлении в администрации соответствующих районов городского округа Самара информации о незаконном перекрытии внутридворовых проездов, администрация соответствующего района городского округа Самара в течение 3 рабочих дней проводит внеплановую комиссионную Проверку их состояния.

7. Комиссии по проверке состояния внутридворовых проездов (далее – Комиссия) создаются в каждом районе городского округа Самара.

Целью и задачей Комиссии является выявление перекрытий проездов пожарной техники к месту пожара.

8. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач организует и осуществляет подготовку и проведение Проверок.

9. Состав Комиссии, порядок и график проведения Проверок состояния внутридворовых проездов в администрациях соответствующего района городского округа Самара определяется заместителем Главы городского округа – главой администрации соответствующего района городского округа Самара.

10. В состав Комиссии по каждому району городского округа Самара включаются не менее 5 человек.

11. Для проведения Проверок заместителями Главы городского округа – главами администраций районов городского округа Самара могут привлекаться представители Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара, управляющих компаний (организаций), жилищных кооперативов, товариществ собственников жилья, Федерального государственного казенного учреждения

«3 отряд федеральной противопожарной службы по Самарской области» (по согласованию), Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию), а также иных заинтересованных организаций.

12. При проведении Проверок устанавливается возможность подъезда пожарной техники к жилым домам, нежилым зданиям и источникам противопожарного водоснабжения.

13. Проверка проводится при участии не менее 3 членов Комиссии.

14. Результаты Проверок фиксируются актом проверки состояния внутридворовых проездов (далее – акт) по форме, установленной приложением к настоящему Регламенту, в котором отражаются факты, выявленные в результате Проверки, и делается предварительный вывод о наличии или отсутствии перекрытия проезда. К акту прикладываются фотоматериалы, позволяющие определить место размещения вещей, препятствующих проезду к жилым домам, нежилым зданиям, строениям и сооружениям пожарной техники. Акт подписывается всеми участвующими в Проверке лицами.

15. В случае если в результате Проверок были сделаны предварительные выводы о наличии перекрытия проезда пожарной техники в течение трёх рабочих дней заместитель Главы городского округа – глава администрации соответствующего района городского округа Самара созывает заседание Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности соответствующего района городского округа Самара (далее – Комиссия) на рассмотрение которой передаются материалы проверки.

16. Комиссия рассматривает материалы Проверок и в течение 3 рабочих дней со дня получения материалов Проверок принимает решение о наличии или отсутствии необходимости устранения перекрытия проезда пожарной техники, оформляет его в письменной форме и с приложением копий актов Проверок и фотоматериалов направляет указанное решение в адрес Управления гражданской защиты Администрации городского округа Самара (далее – Управление).

17. Решения об отсутствии необходимости устранения перекрытия проезда пожарной и специальной техники, копии актов Проверок и фотоматериалы хранятся в Управлении.

18. При поступлении в Управление решения о наличии или отсутствии необходимости устранения перекрытия проезда пожарной техники, с приложением копии акта Проверки и фотоматериалов Управление в течение 5 рабочих дней готовит и направляет в Департамент финансов городского округа Самара Заявку-поручение Управления на размещение заказа путём проведения электронного аукциона на оказание услуг по освобождению проездов для пожарной техники на территории городского округа Самара с приложением необходимых документов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

19. После проведения электронного аукциона Управление от лица Администрации городского округа Самара заключает муниципальный контракт с победителем электронного аукциона, на оказание услуг по освобождению проездов для пожарной техники на территории городского округа Самара и осуществляет контроль за его выполнением в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

20. Управление организует проведение мероприятий по обеспечению беспрепятственного проезда к жилым домам, нежилым зданиям, строениям и сооружениям пожарной техники к месту пожара в пределах объема бюджетных средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год.

Заместитель Главы городского округа Самара

В.В.Алёшин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Регламенту действий Администрации городского округа Самара по выявлению случаев перекрытия внутридворовых проездов и их освобождения в целях обеспечения на территории городского округа Самара беспрепятственного проезда к жилым домам, нежилым зданиям, строениям и сооружениям пожарной техники к месту пожара

Акт проверки состояния внутридворовых проездов № _____

«__» _____ 20__ г. «__» часов «__» минут

В соответствии с Регламентом действий Администрации городского округа Самара по выявлению случаев перекрытия внутридворовых проездов и их освобождения в целях обеспечения на территории городского округа Самара беспрепятственного проезда к жилым домам, нежилым зданиям, строениям и сооружениям пожарной техники к месту пожара, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от _____ № _____, членами Комиссии по проверке состояния внутридворовых проездов _____ района городского округа Самара проведена проверка состояния внутридворовых проездов по адресу: _____

Выявлено: _____

Выводы о наличии (отсутствии) перекрытия проезда пожарной и специальной техники к месту пожара или зоне чрезвычайной ситуации: _____

Акт составил: _____

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

В проверке принимали участие: _____

Приложение: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2014 № 1068

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 15.03.2010 № 238 «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период»

В целях совершенствования процесса разработки прогноза социально-экономического развития городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 15.03.2010 № 238 «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период» изменение, исключив абзац седьмой подпункта 2 пункта 5.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава городского округа

Д.И.Азаров

Официальное опубликование

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА РАСПОРЯЖЕНИЕ 19.06.2013 г. №481

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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 «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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
от 19.06.2013 г. №481

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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 «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, 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:

граждане Российской Федерации, 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 граждан (опекуны) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии, 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 прелении 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 предоставляемых 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.

«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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 участвует МБУ «ЦАУМС».

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:

предоставление жилого помещения меньшего размера по договору социального найма муниципального жилищного фонда взамен занимаемого по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 3 месяца 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 (далее – ГК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

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:

№№ 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

11.	Заявление о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения	Форма заявления заполняется заявителем 1 экз.	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Административный регламент, ст. 81 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ; свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста	Оригинал и копия 1 экз.	Федеральная миграционная служба России/Орган записи актов гражданского состояния	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», ст. 81 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», ст. 81 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
	справка о составе семьи и наличии жилой площади, а также лица, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
	копия финансового лицевого счета	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
	свидетельство о рождении	Оригинал и копия 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
	решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии)	копия 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии)	копия 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
44.	Документы, подтверждающие право пользования гражданами занимаемым жилым помещением:			Ст. 81 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
44.1.	договор социального найма жилого помещения (при наличии)	Оригинал и копия 1 экз.	Департамент		Департамент
44.2.	решение суда о признании за гражданами права пользования жилым помещением (при наличии)	копия 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
55.	Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в заменяемом жилом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения	Оригинал и копия 1 экз.	Органы опеки и попечительства		Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения 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	ст. 185 ГК РФ/ст. 81 ЖК 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 представительство 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	ст. 185 ГК РФ/ст. 28 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
88.	Обязательство о передаче освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, уполномоченному органу	Оригинал в 1 экз.	Форма обязательства заполняется заявителем самостоятельно	статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	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), контактный 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 или 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 и заверяется личной подписью.

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

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 комплекта 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 не оговоренных подчисток, приписок и исправлений;
- 4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;
- 5) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующих установленным требованиям, на момент обращения заявителя;
- 6) отсутствие согласия в письменной форме членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя на предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- 7) после замены жилого помещения общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы;
- 8) жилое помещение не свободно от прав третьих лиц;
- 9) к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 10) право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 11) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 12) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 13) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 14) жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности городского округа Самара.

Не подлежат удовлетворению требования граждан, подавших заявления:

- 1) о предоставлении жилой площади только в новом доме определенной планировки;
- 2) о предоставлении жилой площади в определенном доме, в определенном районе (районе, квартале) города, на определенном этаже;
- 3) о предоставлении двух и более квартир меньшей площадью.

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 обращения заявителя.

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 3 месяца 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;

Официальное опубликование

2) рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (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 о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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 приведена 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 от граждан.

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 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (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 п. 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.

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

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления жилого помещения меньшего размера и наличии жилого помещения, соответствующего условиям, необходимым для заключения с заявителем договора социального найма, специалистом Департамента или специалистом МБУ «ЦАУМС», ответственным за исполнение административного действия, заявителю выдаётся смотровое уведомление, необходимое для осмотра предлагаемого жилого помещения и принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения.

Смотровое уведомление выдается заявителю лично, о чем делается соответствующая запись на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок осмотра заявителем предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда и принятия заявителем решения о согласии или несогласии заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – не более 10 календарных дней со дня получения смотрового уведомления.

Заявитель даёт письменное согласие или несогласие заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в специальной графе смотрового уведомления. В случае несогласия заключать договор социального найма заявитель указывает причину отказа.

Письменный отказ заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с формой смотрового уведомления прикреплается к заявлению заявителя о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Критериями для принятия решения о подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

письменное согласие заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Критериями для принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

письменный отказ заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

При письменном согласии заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда проект решения о предоставлении муниципальной услуги проходит процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента.

При письменном отказе заявителя заключить договор социального найма предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги проходит процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента.

Проект решения о предоставлении (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 решения о предоставлении (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 40 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Департаменте.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является:

согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о предоставлении (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 решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения заместителю руководителя Департамента, уполномоченному 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 предоставлении (или проект решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его для регистрации.

Максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 5 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 пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является надлежащим образом оформленное решение о предоставлении (или решение 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 муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на согласование и подписание лицу, уполномоченному 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 настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 5 календарных дней со дня поступления в отдел зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

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

3.7. Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является подписанный сторонами договор 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», ответственный 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», ответственный за исполнение административного действия, при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления услуги непосредственно в управлении по жилищным вопросам Департамента:

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

Официальное опубликование

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 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 договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 5 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 муниципального жилищного фонда.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанный сторонами договор 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 договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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 направление 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 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 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:

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: rgu.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 предоставлению муниципальной услуги; принятых решений и (или) примененных административных мер 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
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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
---	--

Официальное опубликование

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. 2016 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
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 «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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 предоставить жилое помещение (взамен занимаемого) на состав семьи _____ человек на условиях договора социального найма жилого помещения, в связи с _____

(указать основания для предоставления жилого помещения
взамен занимаемого жилого помещения)

Состав семьи (указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Я (мы) даю (ем) согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

(подпись всех совершеннолетних членов семьи, законного представителя за несовершеннолетнего члена семьи)

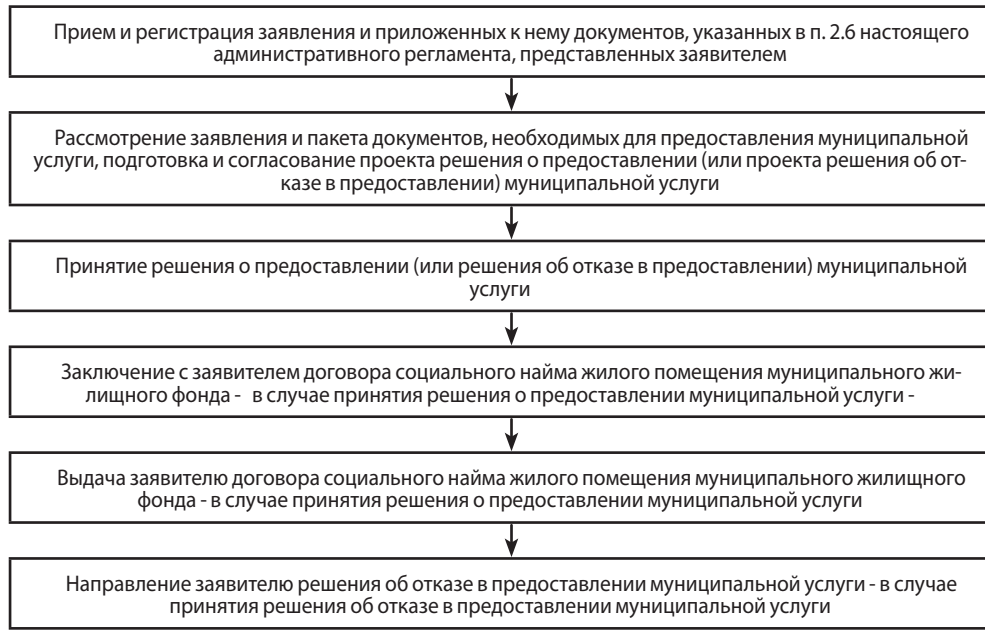
Жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, по договору найма, социального найма, коммерческого найма, имею (имеем)/не имею (не имеем):

К заявлению прилагаются документы:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений меньшего размера
взамен занимаемых жилых помещений гражданам –
нанимателям жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»

Официальное опубликование

Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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)
				Решение о предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

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, общая	жилая			Площадь кв.м

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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 «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием))

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 «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен 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

<p>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</p>	<p>E-mail: samgki@yandex.ru Телефон (факс): (846) 333-40-63, 333-50-77</p>
<p>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</p>	<p>E-mail: gilupr@mail.ru Телефон (факс): (846) 333-49-29</p>
<p>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</p>	<p>Телефон (факс): (846) 332-86-38</p>
<p>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</p>	<p>E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23</p>

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Официальное опубликование

Опросный лист

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений 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.

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА РАСПОРЯЖЕНИЕ 28.06.2013 г. №512

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

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 освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» 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
от 28.06.2013 г. №512

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, 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:

граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

- представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

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

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 Администрации городского округа Самара, Департамента, МБУ «ЦАУМС», официальном сайте Администрации городского округа Самара 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, 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, 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 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, 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 административного регламента;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

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.

«Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам».

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

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.1. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МБУ «ЦАУМС».

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:

предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам Российской Федерации, проживающим в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, либо которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 60 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;

Официальное опубликование

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, для граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

№№ 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 предоставлении освобожденного жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире	Заявление-заполняется заявителем 1 экз.	Заявление заполняется заявителем самостоятельно	Административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России/Орган записи актов гражданского состояния	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.1	-паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;	Оригинал и копия в 1 экз.			
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста	Оригинал и копия в 1 экз.			
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	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади	Оригинал	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.2	копия финансового лицевого счета	Оригинал	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.3	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.4	свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.5	решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:			Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.1	договор социального найма жилого помещения (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация, заключившая договор социального найма		Заявитель самостоятельно представляет документ
4.2	решение суда о признании за гражданами права пользования жилым помещением (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ

5.	Документы о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, в том числе:			Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр)	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Документ о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи земельного участка и его оценка	Оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр) ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Документ о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи автотранспорта и его оценка	Оригинал	МРЭО ГИБДД	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Документ о наличии (отсутствии) доходов от индивидуальной предпринимательской деятельности	Оригинал	УФНС по Самарской области	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
9.	Документ о всех видах доходов заявителя и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления	Оригинал	По месту работы, службы, получения пенсии	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
10.	Трудовая книжка	Оригинал и копия в 1 экз.	По месту работы	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
11.	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности)	Оригинал и копия в 1 экз.	Государственные и муниципальные учреждения здравоохранения, находящиеся на территории городского округа Самара; Государственные и муниципальные учреждения здравоохранения, находящиеся на территории иных муниципальных образований	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
12.	Технический паспорт жилого помещения для граждан, проживающих в коммунальных квартирах	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда	Статья 59 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
13.	Согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на предоставление освобожденного жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, в случае их неявки или временного отсутствия	Оригинал	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара/Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ

Официальное опубликование

14.	Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя: нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги: документ, подтверждающий законное представительство 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
15.	Выписка из реестра муниципального имущества городского округа Самара	Оригинал	Департамент	Статья 27, 47 Устава городского округа Самара	Департамент
16.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии приватизации освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире	Оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Ростреестр) ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ	Статья 59 ЖК РФ	документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
17.	Справка с места жительства на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире	Оригинал	Специализированные организации	Статья 59 ЖК РФ	Департамент
18.	Копия финансового лицевого счета на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире	Оригинал	Специализированные организации	Статья 59 ЖК РФ	Департамент

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

№№ 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 предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире	Заявление заполняется заявителем в 1 экз.	Заявление заполняется заявителем самостоятельно	Административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России Орган записи актов гражданского состояния	Статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.1	-паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;				
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста				
3.	Документы о наличии родственных или иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:		Орган записи актов гражданского состояния	Статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ

3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади	Оригинал	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.2	Копия финансового лицевого счета	Оригинал в 1 экз.	Специализированные организации		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.3	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.4	свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния		Заявитель самостоятельно представляет документ
3.5	решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:			Статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.1	договор социального найма жилого помещения (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация, заключившая договор социального найма		Заявитель самостоятельно представляет документ
4.2	решение суда о признании за гражданами права пользования жилым помещением (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Ростреестр) ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ	Статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности)	Оригинал и копия в 1 экз.	Государственные и муниципальные учреждения здравоохранения, находящиеся на территории городского округа Самара; Государственные и муниципальные учреждения здравоохранения, находящиеся на территории иных муниципальных образований	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель самостоятельно представляет документ

Официальное опубликование

7.	Технический паспорт жилого помещения для граждан, проживающих в коммунальных квартирах	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда	Статья 59 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на предоставление муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире , 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 Российской Федерации	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 представительство 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
10.	Выписка из реестра муниципального имущества городского округа Самара	Оригинал	Департамент	Статья 27, 47 Устава городского округа Самара	Департамент
11.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии приватизации освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире	Оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр) ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ	Статья 59 ЖК РФ	документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
12.	Справка с места жительства на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире	Оригинал	Специализированные организации	Статья 59 ЖК РФ	Департамент
13.	Копия финансового лицевого счета на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире	Оригинал	Специализированные организации	Статья 59 ЖК РФ	Департамент

2.6.3. 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:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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, 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.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.6.2 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 и заверяется личной подписью.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий функцию по регистрации и приему документов, информирует заявителя о порядке заполнения заявления на оказание муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обра-

щении, по телефону или письменно.

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 пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.6.2 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), 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 предоставление освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире;
- 6) уровень доходов членов семьи заявителя более установленного уровня доходов, устанавливаемого Администрацией городского округа Самара, стоимость имущества превышает стоимость жилого помещения, обеспеченность которым не дает возможности признать гражданина нуждающимся в жилых помещениях;
- 7) не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания малоимущим и нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда;
- 8) освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире не состоит в реестре муниципальной собственности городского округа Самара;
- 9) освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире не свободно от прав третьих лиц;
- 10) право пользования освободившимся жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

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) подготовка и выдача заявителю технического паспорта объекта недвижимости;
- 2) предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю;
- 3) проведение медицинскими организациями медицинских освидетельствований, экспертиз, осмотров с выдачей заключений (справок);
- 4) выдача копии финансового лицевого счета;
- 5) выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи);
- 6) выдача справки о доходах;
- 7) выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица;
- 8) выдача справки об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;
- 9) совершение нотариальных действий;
- 10) получение справки о стоимости транспортного средства, признанного объектом налогообложения.

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 (бейджи) 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» и специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления 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 сдаче заявления 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 для граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 60 календарных дней со дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 30 календарных дней со дня 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 и 2.6.1 настоящего административного регламента, представленных заявителем;

2) для граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма: рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка проекта распорядительного документа Администрации городского округа Самара о принятии граждан на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма; принятие распорядительного документа Администрации городского округа Самара о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, (принятие решения об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда);

3) рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Официальное опубликование

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

5) подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и подписание его уполномоченным должностным лицом Департамента - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителем и выдача заявителю экземпляра договора социального найма - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) 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 приведена 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 пунктах 2.6, 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», уполномоченные на прием заявлений от граждан.

3.3.1. Прием заявления и приложенных к нему 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 МФЦ, Департаменте, 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 возможных причин отказа.

Специалист Департамента, специалист МБУ «ЦАУМС» или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, передает заявление заявителю для заполнения.

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 и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент 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 в Книге регистрации заявлений граждан заявления и приложенных к нему документов 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. Для граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма: рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка проекта распорядительного документа Администрации городского округа Самара о принятии граждан на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма; принятие распорядительного документа Администрации городского округа Самара о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (принятие решения об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 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.

Заявитель дополнительно подает заявление о признании его и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, утвержденной Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище».

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает и направляет на согласование структурным подразделениям Департамента и Администрации городского округа Самара проект распорядительного акта:

- о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Проект распорядительного акта, не прошедший процедуру согласования, направляется специалисту Департамента или специалисту МБУ «ЦАУМС», ответственному за исполнение административного действия, для доработки по обозначенным замечаниям.

После устранения замечаний проект распорядительного акта повторно направляется на согласование в структурное подразделение, выдавшее замечания.

После прохождения согласования в Департаменте проект решения направляется на согласование в структурные подразделения Администрации городского округа Самара и для подписания.

Должностное лицо Администрации городского округа Самара, ответственное за подписание проекта распорядительного акта, рассматривает представленный пакет документов, принимает решение и подписывает проект распорядительного акта о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (или об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

Общий максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 30 календарных дней со дня поступления документов в Департамент.

Критерием принятия решения о подписание проекта распорядительного акта о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (или проекта распорядительного акта об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда) является поступление в Департамент пакета документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, поданных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является надлежащим образом оформленное решение о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (решение об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

Результатом данного административного действия является решение о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (решение об отказе в признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

3.5. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (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, 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 подготавливает и направляет на согласование структурным подразделениям Департамента проект решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Проект решения о предоставлении (или проект решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги проходит процедуру согласования в структурных подразделениях Департамента.

Проект решения о предоставлении (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 решения о предоставлении (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 в случае, если с заявлением и приложенными документами обратилось лицо, состоящее на учете в качестве малоимущего и нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо 15 календарных дней со дня принятия решения о признании заявителя малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является:

согласование структурными подразделениями Департамента проекта решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. 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 решения о предоставлении (или проекта решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги 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 предоставлении (или проект решения об отказе) 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 решения 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 предоставлении (или решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.7. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и подписание его уполномоченным лицом Департамента - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Специалист Департамента или специалист МБУ «ЦАУМС», ответственный за исполнение административного действия, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства

Официальное опубликование

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

направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на подписание лицу, уполномоченному 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 настоящим пунктом настоящего административного регламента, не может превышать 5 календарных дней.

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Результатом данного административного действия является подписанный уполномоченным лицом Департамента договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8. Подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителем и выдача ему экземпляра договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является подписание уполномоченным лицом Департамента договора 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», ответственный за исполнение административного действия, уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги по номеру телефона, указанному 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 управление по жилищным вопросам Департамента:

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

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

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

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги, выдает под личную роспись заявителя подписанный сторонами договор 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 договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

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.

Общий максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 5 календарных дней со дня подписания уполномоченным лицом Департамента договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанный сторонами договор 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 договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.9. 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 пунктом 3.9 настоящего 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 в виде почтового направления.

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.

3.10. 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.

3.11. 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, устанавливаются 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 проводиться 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 гражданами, их объединениями 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 № 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.

Официальное опубликование

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 мер 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
«Предоставление освободившихся жилых
помещений муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире гражданам»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, 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 Администрации городского округа Самара, МБУ «ЦАУМС», МФЦ

Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 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: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-40 адрес сайта: www.city.samara.ru
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. 2016 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
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления го- сударственных (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
Отделение муниципального автономного учреждения го- родского округа Самара «Многофункциональный центр пре- доставления 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	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление освободившихся
жилых помещений муниципального жилищного фонда в
коммунальной квартире гражданам»

Руководителю
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от _____
(ФИО полностью, печатными буквами)

Проживающего (ей) по адресу:
443 _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, расположенное по адресу: _____

_____, состоящее из _____ комнат (ы) в _____ квартире, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м на состав семьи _____ человек на условиях договора социального найма жилого помещения, в связи с _____

(указать основания для предоставления жилого помещения)

Я (мы) даю (ем) согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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)

Официальное опубликование

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

Подписи заверяю: _____ (дата) _____ (подпись)

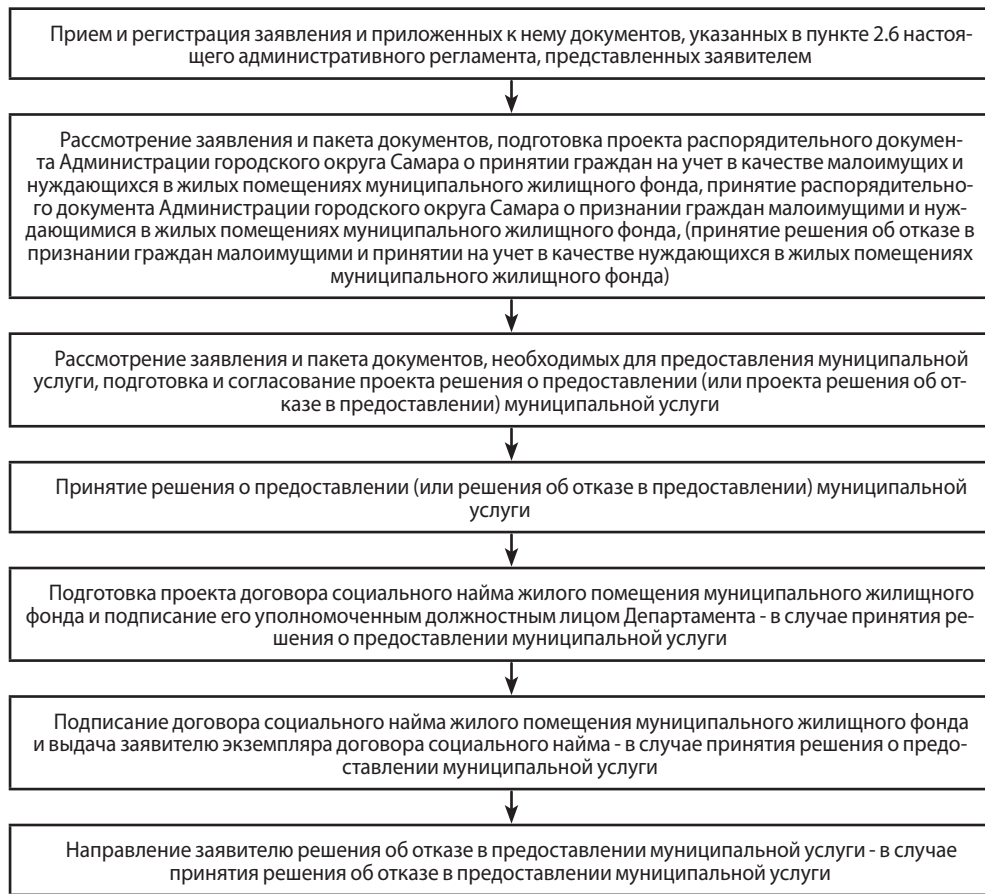
_____ (ф.и.о., должность)

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 «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

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)
				Решение о предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

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	Наиматель-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	№ До-ма	№ кв-ры	Отдельная, коммунальная, общая		

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

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), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ (подпись)

Жалобу принял:

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

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

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

<p>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</p>	<p>E-mail: samgki@yandex.ru Телефон (факс): (846) 333-40-63, 333-50-77</p>
--	--

Официальное опубликование

<p>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</p>	<p>E-mail: gilupr@mail.ru Телефон (факс): (846) 333-49-29</p>
---	---

<p>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</p>	<p>Телефон (факс): (846) 332-86-38</p>
--	--

<p>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</p>	<p>E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23</p>
--	--

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

Опросный лист предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

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.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.07.2014 г. №Д05-01-06/42

О внесении изменений в приложение к распоряжению Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 29.12.2012 №Д05-01-06/118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области,

1. Внести в приложение к распоряжению Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 29.12.2012 №Д05-01-06/118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

- 1) абзац второй пункта 2.7 Административного регламента исключить;
- 2) пункт 5.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.»
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя руководителя Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара, главного архитектора Шанова С.Н.

Руководитель Департамента
С.В.Рубаков

ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении аукциона

Согласно приказам руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара от 25.06.2014 № 2440, № 2441, № 2442, № 2443, № 2444, № 2446, № 2447, № 2448, № 2449, № 2450, № 2451, № 2452, № 2453, № 2454, № 2455, № 2456 Департамент управления имуществом городского округа Самара (далее – Продавец) проводит аукцион по продаже следующего муниципального имущества:

1. Нежилое помещение площадью 51,90 кв.м, 1 этаж комнаты №№ 1-6, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Садовая, д. 93.

Кадастровый (условный) номер 63-63-01/180/2007-147.
Начальная цена объекта – 1 152 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 55 000 руб.

2. Нежилое помещение площадью 77,90 кв.м, цокольный этаж: комнаты №№ 1, 2, 10-14, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Комсомольская, д. 43а-45.
Кадастровый (условный) номер 63-63-01/194/2007-353.
Начальная цена объекта – 2 026 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 100 000 руб.

3. Нежилое помещение площадью 78,20 кв.м, 1 этаж комнаты №№ 9-11, 32, 33, 44, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, пос. Красная Глинка, Квартал 1, д. 9.
Кадастровый (условный) номер 63-63-01/187/2007-100.
Начальная цена объекта – 2 509 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 120 000 руб.

4. Нежилое помещение площадью 229,00 кв.м, 2 этаж: комнаты №№ 1-16, 35-38, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Куйбышевский район, Долотный переулок, д. 9.
Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0000/0:36:401:001:000579420:0000:20002:Ц1//0001:05:0268:009:0:0//П02: 001.0,002.0,003.0,004.0,005.0,006.0,007.0,008.0,009.0,010.0,011.0,012.0,013.0,014.0,015.0,016.0,035.0,036.0,037.0,038.0.
Начальная цена объекта – 6 768 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 300 000 руб.

5. Нежилое помещение площадью 111,70 кв.м, подвал комнаты № 11-22, 51, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Советский район, Второй Безымянный переулок, д. 4а.
Кадастровый (условный) номер 63-63-01/164/2009-499.
Начальная цена объекта – 2 354 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 120 000 руб.

6. Нежилое помещение площадью 25,00 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане 1 этаж, поз. №№ 1,2,3, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Промышленный район, Шестая просека, д. 6/н.
Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0:22827/2.
Начальная цена объекта – 584 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 30 000 руб.

7. Нежилое помещение площадью 57,40 кв.м, этаж 1, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, пос. Красная Глинка, квартал 3, д. 32.
Кадастровый (условный) номер 63:01:0307002:709.
Начальная цена объекта – 745 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 40 000 руб.

8. Нежилое помещение площадью 574,60 кв.м, этаж подвал № 1, этаж № 1, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Промышленный район, ул. Береговая, д. 8.
Кадастровый (условный) номер 63:01:0741001:2629.
Начальная цена объекта – 6 242 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 300 000 руб.

9. Нежилое помещение площадью 76,70 кв.м, 1 этаж комнаты №№ 83, 85-88, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Куйбышевский район, ул. Бакинская, д. 40.
Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0000/1:0935700:А//0001:05:0046:040:0:0//П01:083.0,085.0,086.0,087.0,088.0.
Начальная цена объекта – 3 750 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 150 000 руб.

10. Нежилое помещение площадью 47,50 кв.м, 1 этаж комнаты №№ 31-1, 31, 33, 34, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Стара Загора, д. 277.
Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0000/1:3234800:0//0001:03:1002:277:0:0//П01:031.-1,031.0,033.0,034.0.
Начальная цена объекта – 1 637 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 80 000 руб.

11. Нежилое помещение площадью 120,40 кв.м, 1 этаж, комнаты №№ 6, 7, 12, 20, 21, 22, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Венцека, д.56.
Кадастровый (условный) номер 63-63-01/033/2007-601.
Начальная цена объекта – 2 299 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 100 000 руб.

12. Нежилое помещение (жилищно-эксплуатационный участок) н2, площадью 190,50 кв.м, этаж 2, номера на поэтажном плане 2 этаж поз. 1-13, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, пос. Красная Глинка, квартал 3, № 32.
Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0:6756/2.
Начальная цена объекта – 5 329 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 250 000 руб.

13. Нежилое помещение площадью 120,30 кв.м, этаж подвал № 1, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Куйбышева, д. 81.
Кадастровый (условный) номер 63:01:0816002:842.
Начальная цена объекта – 2 851 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 150 000 руб.

14. Нежилое помещение площадью 34,00 кв.м, 1 этаж комнаты № 52, 53, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Промышленный район, ул. Георгия Димитрова, д. 112.
Кадастровый (условный) номер 63-63-01/056/2008-428.
Начальная цена объекта – 1 280 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 60 000 руб.

15. Нежилое помещение площадью 71,20 кв.м, подвал: комнаты №№ 1-7, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Промышленный район, проспект Кирова, д. 427/ул. Демократическая, д. 1.
Кадастровый (условный) номер 63-63-01/045/2007-486.
Начальная цена объекта – 2 225 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 110 000 руб.

16. Нежилое помещение площадью 34,70 кв.м, 9 этаж комнаты №№ 9-11, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Железнодорожный район, ул. Никитинская, д. 75.
Кадастровый (условный) номер 63-63-01/165/2007-313.
Начальная цена объекта – 1 184 000 руб.
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 50 000 руб.

17. Нежилое помещение площадью 125,90 кв.м, подвал: комнаты №№ 1-4, 6, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Железнодорожный район, ул. Спортивная, д. 14.
Кадастровый (условный) номер 63-63-01/164/2009-604.
Начальная цена объекта – 3 907 000 руб.
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 200 000 руб.

Дата начала приема заявок – 24.07.2014.
Дата окончания приема заявок – 18.08.2014.
Заявки принимаются в рабочие дни с 9.00 час. до 16.00 час.
Место подачи заявок – г. Самара, ул. Фрунзе, д. 120, каб. 106.
Окончательный срок внесения задатка – 18.08.2014.
Дата определения участников аукциона – 20.08.2014.
Дата, время и место подведения итогов аукциона – 04.09.2014 в 11.00 по адресу: г. Самара, ул. Куйбышева, д. 48, каб. 5 (актовый зал).

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая, в ходе торгов.
Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585.

Официальное опубликование

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов), своевременно подавшие лично или через своего представителя следующие документы:

Заявку по форме, утвержденной приказом Департамента управления имуществом городского округа Самара от 23.08.2012 № 2644.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

Юридические лица:
заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписавшего его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени физического или юридического лица (именуемые далее - Претендент) действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Претендента (для юридических лиц) и подписаны Претендентом или его представителем.

К документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у Претендента.

Для участия в аукционе Претендент вносит задаток в размере 10 процентов от начальной цены объекта, указанной в настоящем информационном сообщении о продаже муниципального имущества, на расчетный счет продавца – 40101810200000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара, БИК 043601001, ИНН 6315800001, КПП 631501001, КБК 91711402042040001410, ОКТМО 36701000. В назначении платежа указать: задаток для участия в аукционе, адрес объекта. Форма внесения задатка – безналичный расчет. Форма возврата задатка – безналичный расчет.

Победителем аукциона становится Претендент, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену за имущество. Победителю вручается уведомление и протокол по итогам аукциона в день проведения аукциона.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его Победителей, в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи с Победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет продавца – 40101810200000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара, БИК 043601001, ИНН 6315800001, КПП 631501001, КБК 91711402042040001410, ОКТМО 36701000.

Внесенный Победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества. Покупатель из цены имущества, определенной по результатам аукциона, перечисляет 18 % НДС (сумму налога) в бюджет Российской Федерации.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Ознакомиться с дополнительной информацией и условиями договора купли-продажи можно по телефону (846) 332 34 31, а также на сайтах в сети «Интернет»: www.city.samara.ru, www.torgi.gov.ru.

**Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара
С.И. Черепанов**

УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!

МИ ФНС №18 по Самарской области сообщает, что со 2 мая 2014 г. вступили в силу положения подпункта «б» пункта 1 статьи 1 Федерального закона от 2 апреля 2014 г. № 52-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», которыми предусматривается, в том числе отмена обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по уведомлению налоговых органов об открытии (закрытии) счетов в банке. В связи с тем, что у налогоплательщиков теперь отсутствует обязанность сообщать налоговым органам сведения об открытии (закрытии) счетов в банке, утратила силу ст. 118 НК РФ, предусматривающая ответственность (штрафные санкции в размере пяти тысяч рублей).

5 мая 2014 г. вступил в силу Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 107-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее Закон № 129-ФЗ). Настоящим Законом установлено, в частности, что представление документов в регистрирующий орган непосредственно или через многофункциональный центр может быть осуществлено заявителем либо его представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представляемым документам.

Кроме того, скорректированы положения, определяющие случаи, при которых не требуется свидетельство в нотариальном порядке подписи заявителя на представляемых при государственной регистрации заявлении, уведомлении или сообщении при государственной регистрации заявления, уведомлении или сообщении:

- представления документов, предусмотренных статьей 12 (при создании юридического лица) Закона № 129-ФЗ, непосредственно в регистрирующий орган лично заявителем с представлением одновременно документа, удостоверяющего его личность;
- представления документов, предусмотренных статьями 22.1, 22.2 и 22.3 Закона № 129-ФЗ, в регистрирующий орган непосредственно или через многофункциональный центр лично заявителем с представлением одновременно документа, удостоверяющего его личность;
- направления документов в регистрирующий орган в порядке, установленном пунктом 1 статьи 9 Закона № 129-ФЗ, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

ВНИМАНИЮ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ!

Межрайонная Инспекция Федеральной Налоговой службы №18 по Самарской области информирует, что в соответствии с пунктом 2 статьи 105.16 Налогового кодекса Российской Федерации уведомление о контролируемых сделках, совершенных в 2013 году, направляется налогоплательщиком в налоговый орган в срок **не позднее 20 мая 2014 года**.

По выбору налогоплательщиков Уведомления могут представляться в налоговый орган по установленной форме на бумажном носителе или по установленным форматам в электронной форме. Форма (форматы) уведомления о контролируемых сделках, а также порядок заполнения формы и порядок представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме утверждены приказом ФНС России от 27.07.2013 № ММВ-7-13/524.

Межрайонная ИФНС № 18 по Самарской области информирует налогоплательщиков о том, что в соответствии с приказом ФНС России от 08.05.2014 №ММВ-7-6/266@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего размещение в открытом доступе на сайте ФНС России сведений о государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей» расширена функциональная возможность сервиса «Проверь себя и контрагента» на сайте nalog.ru

УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!

Межрайонная Инспекция Федеральной Налоговой Службы России №18 по Самарской области информирует о наличии решения о государственной аккредитации (копии реестра) организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий по состоянию на 16.04.2014.

Электронная версия реестра доступна на официальном сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу <http://minsvyaz.ru/ru/directions/?direction=52>.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Марка: ВА3-1111 «ОКА», цвет белый,
г/н Е 579 ОК 63,
расположенного по адресу:
г. Самара, пр. Карла Маркса, 480
(во дворе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 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 (размещения) настоящего уведомления 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: Рено, цвет серебристый,
г/н Н 592 МО 163;
расположенный по адресу: г. Самара,
Опытная станция по садоводству д. 33

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Кировского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанные транспортные средства имеют признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 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 (размещения) настоящего уведомления 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-фургон, цвет:
г/н Р 704 РО 163,
расположенного по адресу:
г. Самара, ул. Победы, 131
(на проезжей части)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 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 (размещения) настоящего уведомления 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: ИЖ-фургон, цвет: фиолетовый,
г/н М 195 СМ 63,
расположенного по адресу:
г. Самара, ул. Минская, 27
(во дворе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 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 (размещения) настоящего уведомления 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: ВА3-2114, цвет: серый,
г/н К 866 ВВ 163,
расположенного по адресу: г. Самара,
Опытная станция по садоводству, 33

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 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 (размещения) настоящего уведомления 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Марка: ВА3-2112
Цвет: серебристый, г/н АВ735А, 64 регион
Расположенного: г. Самара,
ул. Аэродромная, 99а (на газоне)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Официальное опубликование

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 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, данное 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.

Собственнику транспортного средства
Марка: ВАЗ-21099
Цвет: сер. металл, г/н О885АК, 163 регион
Расположенного: г. Самара,
ул. Аэродромная, 127 (во дворе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 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, данное 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.

Собственнику транспортного средства
Марка: ПАЗ
Цвет: желтый, г/н EB297, 163 регион
Расположенного: г. Самара,
ул. Гагарина, 100 (на проезжей части дороги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 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, данное 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Марка: ВАЗ 2107
Цвет: синий, без г/н
Расположенного: г. Самара,
ул. Димитрова, 98 (во дворе дома)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 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 Е 724 НТ
Расположенного: г. Самара,
ул. Теннисная, 14
(во дворе дома, у первого подъезда)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 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: разуклектованный кузов иномарки
Цвет: бежевый, без г/н
Расположенного: г. Самара,
пр. Кирова, 75 (рядом с общежитием)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Марка: ВАЗ 2010, г/н отсутствует
Цвет: серебристый
Расположенного по адресу: г. Самара,
микрорайон Крутые Ключи, 1 очередь, дом 10

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 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.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Правосудовым Денисом Михайловичем, квалификационный аттестат № 63-1195, почтовый адрес: г. Самара, ул. Теннисная, 17, комната 11, телефон: 8 (927)-658-30-30, e-mail: megasamara1@yandex.ru, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, город Самара, Советский район, улица Печерская, квартал 583, выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Заказчиком кадастровых работ является: Некоммерческая организация «ГСК-936», расположенного по адресу: Самарская область, город Самара, Советский район, улица Печерская, квартал 583, контактный телефон: 8 917-107-52-82.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Са-

мара, ул. Теннисная, 17, комната 11, в 12 часов 00 минут 25 августа 2014 года.

Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка, выразить свои возражения и требования о согласовании границ земельного участка на местности можно по адресу: г. Самара, ул. Теннисная, 17, комната 11, с 24 июля 2014 г. по 24 августа 2014 г.

Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы земельного участка: все земельные участки расположенные с севера, востока, юга и запада, а также земельный участок с кадастровым номером: 63:01:0912003:7. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. В случае отсутствия заинтересованных лиц границы участка будут считаться согласованными.

Реклама

Годовая подписка на 2015 год



Подписная цена на 2015
1272,96 руб.

Годовая подписка оформляется на период
с января по декабрь 2015 г.

Льготной категории граждан предоставляются скидки



Подписная цена на 2015
553,20 руб.

Годовая подписка ЭКОНОМИТ Ваше время и деньги

телефон для справок в редакции

979-75-82

Реклама

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

№84a
(5348a)

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. о. Самара «Самарская газета»

ДИРЕКЦИЯ
Директор - Летичевская 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 15 000. В розницу цена свободная.

За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00. Дата выхода в свет 24.07.14 г. Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП» 443082, г. Самара, ул. Клиническая, 257. Заказ №2619а.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

Доступно в
App Store

