

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Самарской области
от «02» августа 2013 г. № 1534

Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договорам найма»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Самарской области государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договорам найма (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, жилое помещение), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются граждане, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, которые:

состоят в трудовых отношениях с органом государственной власти Самарской области, государственным унитарным предприятием или

государственным учреждением, находящимися в собственности Самарской области, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Самарской области либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти Самарской области (для служебных жилых помещений);

занимают по договорам социального найма жилые помещения, расположенные в домах жилищного фонда Самарской области, находящихся на капитальном ремонте или на реконструкции (для жилых помещений маневренного фонда);

утратили 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 (для жилых помещений маневренного фонда);

имеют единственное жилое помещение, ставшее непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для жилых помещений маневренного фонда).

От имени заявителей в получении государственной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства имущественных отношений Самарской области (далее – министерство), справочные телефоны структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет–сайт министерства) представлены в Приложении 1 к Регламенту.

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, (далее – заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником министерства;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником министерства происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении министерства и во время, установленное в Приложении 2 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником министерства не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник министерства, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее –

Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал);

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта министерства.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес министерства, указанный в Приложении 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в министерстве как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель департамента прав пользования государственным имуществом, приобретения и разграничения имущества министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его

обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце восьмом пункта 1.2.4 Регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в министерстве.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении 1 к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника министерства, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник министерства, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления государственной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте министерства и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочные телефоны структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта министерства;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте министерства;

образец обращения о предоставлении жилого помещения по договору найма (далее – обращение) представлен в Приложении 4 к Регламенту;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договорам найма».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство имущественных отношений Самарской области. Структурным подразделением министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление аренды и иных обязательственных прав департамента земельно-имущественных отношений министерства (далее – управление аренды и иных обязательственных прав).

2.2.2. В процедуре предоставления государственной услуги также участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

Главное управление МЧС России по Самарской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма;

заключение с заявителем договора найма жилого помещения;

направление мотивированного отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – в течение 48 дней со дня получения министерством обращения.

2.4.2. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается со дня, следующего за днем получения министерством обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», № 28 (27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 79 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Самарской области» («Волжская коммуна», № 113 (25911), 27.06.2007);

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения, составленного по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Обращение направляется:

через ящик корреспонденции, расположенный по адресу: г. Самара, ул. Складенко, д. 20;

почтовым отправлением по адресу: 443068, г. Самара, ул. Складенко, д. 20;

посредством Единого портала и Регионального портала.

2.6.2. В обращении должна содержаться следующая информация:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги через представителя);

реквизиты документа (доверенности), подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги через представителя);

контактные телефоны заявителя;

электронный адрес заявителя (при наличии);

сведения о составе семьи заявителя: фамилия, имя, отчество, дата рождения членов семьи заявителя, степень родства;

адрес жилого помещения, находящегося на капитальном ремонте или реконструкции либо утраченного в результате обращения взыскания на это помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенного в обеспечение возврата кредита или целевого займа, либо признанного непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (в случае предоставления заявителю жилого помещения маневренного фонда);

подпись заявителя;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

дата направления обращения в министерство.

Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, необходимых для предоставления:

- служебного жилого помещения:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые при заключении договора найма жилого помещения подтверждаются оригиналами;

копии документов, свидетельствующих о составе семьи заявителя, которые при заключении договора найма жилого помещения подтверждаются оригиналами;

оформленная в установленном законодательством порядке доверенность представителю заявителя и копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

заверенная копия служебного контракта (для граждан, связанных трудовыми отношениями с органом государственной власти Самарской области); заверенная копия трудового договора (для граждан, связанных трудовыми отношениями с государственным унитарным предприятием или государственным учреждением, находящимися в собственности Самарской области); заверенная копия документа, подтверждающего назначение на государственную должность Самарской области (для граждан, назначенных на государственную должность Самарской области); заверенная копия документа, подтверждающего избрание на выборную должность в органы государственной власти Самарской области (для граждан, избранных на выборную должность в органы государственной власти Самарской области).

- жилого помещения маневренного фонда:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые при заключении договора найма жилого помещения подтверждаются оригиналами;

копии документов, свидетельствующих о составе семьи заявителя, которые при заключении договора найма жилого помещения подтверждаются оригиналами;

оформленная в установленном законодательством порядке доверенность представителю заявителя и копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель).

2.6.4. Министерство 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 государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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 государственных услуг.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата государственной услуги лично

Для получения результатов государственной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

Результаты государственной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов (график выдачи результатов государственной услуги представлен в Приложении 2 к Регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые предоставляются по запросу министерства в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления:

- служебного жилого помещения:

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

- жилого помещения маневренного фонда:

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

сведения, подтверждающие, что на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, обращено взыскание: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения об объекте;

заверенные копии документов, подтверждающих произошедшее чрезвычайное обстоятельство, выданных уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления, заверенную копию заключения межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению (в случае, если заявитель имеет единственное жилое помещение, ставшее непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств).

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие подтверждения одного из следующих фактов:

наличие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области;

отсутствие в казне Самарской области свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также жилых помещений

специализированного жилищного фонда, не предоставленных по договору найма жилого помещения гражданам, указанным в пункте 1.1.2 Регламента;

непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

наличие в обращении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.14. Срок регистрации обращения о предоставлении

государственной услуги

Максимальный срок регистрации обращения и приложенных к нему документов – 1 день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства.

Вход в здание министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие государственную 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.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц

министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Министерство обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой государственной услуге на Интернет-сайте министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Министерство обеспечивает возможность подачи заявителями обращения на предоставление государственной услуги с использованием Интернет-сайта министерства, Единого портала и Регионального портала.

2.17.3. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

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

регистрация обращения и прилагаемых к нему документов;

выполнение административных процедур по приему обращения заявителя при предоставлении государственной услуги в электронном виде;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (в случае возникновения оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента);

направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае отсутствия в министерстве информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

подготовка проекта договора найма жилого помещения;

передача проекта договора найма жилого помещения на подписание заявителю;

подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору найма, подписание, регистрация договора найма жилого помещения в министерстве;

выдача договора найма жилого помещения заявителю.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

3.2. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник организационно-протокольного отдела организационного департамента министерства (далее – отдел).

3.2.3. Специалист отдела в установленном порядке регистрирует в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД) обращение заявителя с просьбой предоставить жилое помещение по договору найма.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация обращения в АИС ДД и передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю управления аренды и иных обязательственных прав министерства (далее – руководитель управления).

3.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления в министерство соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента.

3.3. Выполнение административных процедур по приему обращения заявителя при предоставлении государственной услуги в электронном виде

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство посредством Единого портала или Регионального портала по системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ) соответствующего обращения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.3.3. Обращение заявителя с просьбой предоставить жилое помещение по договору найма, поступившее посредством Единого портала или Регионального портала по САМВ, автоматически регистрируется в САМВ. Специалист отдела, ответственный за обработку обращения в электронном виде, уведомляет заявителя посредством электронного сообщения о принятии заявления к рассмотрению.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация обращения в САМВ и передача обращения руководителю управления.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 часа с момента поступления в министерство соответствующего обращения в электронном виде.

3.4. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.4.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления аренды и иных обязательственных прав министерства (далее – специалист управления) о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.4.4. Специалист управления рассматривает обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, а также на наличие или отсутствие

оснований, предусмотренных в пункте 2.10 Регламента, для подготовки мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 2.10 Регламента, для подготовки мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги или для продолжения предоставления государственной услуги. Способом фиксации административной процедуры является наложение резолюции руководителя управления с поручением специалисту управления о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения обращения и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.5. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (в случае возникновения оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.2. Специалист управления в течение 2 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа в предоставлении услуги и необходимых мер по их устранению.

3.5.3. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на подпись заместителю министра.

3.5.4. Заместитель министра в течение 3 дней подписывает письмо.

3.5.5. Специалист отдела в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.5.6. Зарегистрированное в АИС ДД письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в

случае, если в заявлении указано о получении результата государственной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае если в обращении заявитель выразил желание получить результат государственной услуги лично, зарегистрированное в АИС ДД письмо передается специалисту управления для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист управления в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в министерстве и назначает дату и время прибытия заявителя в министерство для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления государственной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

Специалист управления проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист управления выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае если специалисту управления не удастся связаться с заявителем в установленный срок либо договориться с ним о дате и времени получения результата государственной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, специалист управления передает письмо специалисту отдела, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении

государственной услуги (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в министерство, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в АИС ДД.

3.5.8 Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном обращении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – начальник отдела.

Срок выполнения процедуры – не более 15 дней со дня установления специалистом управления наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.6 Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.6.3. В случае отсутствия:

сведений, подтверждающих наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области, специалистом управления направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

сведений, подтверждающих, что на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, обращено взыскание, специалистом управления направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

сведений о чрезвычайном происшествии и заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств специалистом управления направляется соответствующий запрос в Главное управление МЧС России по Самарской области.

3.6.4. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является уполномоченный специалист управления.

3.6.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.6.3 Регламента – 5 рабочих дней со дня установления специалистом управления отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента и необходимых для предоставления государственной услуги. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.6.6. Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.6.3 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте

межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и информации в ответ на запросы, указанные в пункте 3.6.3 Регламента. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС ДД ответов на запросы, указанные в пункте 3.6.3 Регламента.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня установления специалистом управления отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Подготовка проекта договора найма жилого помещения

3.7.1. Основанием для начала процедуры является наличие в министерстве всех документов и информации, перечисленных в подразделе 2.6 Регламента.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.7.3. Руководитель управления в течение 1 дня дает поручение специалисту управления о подготовке проекта договора найма жилого помещения.

3.7.4. Специалист управления в течение 5 дней готовит проект договора найма жилого помещения, акт приема-передачи, необходимые приложения к договору (далее – пакет документов).

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подготовка специалистом управления проекта договора найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 дней со дня поступления в министерство всех документов и информации, перечисленных в подразделе 2.6 Регламента.

3.8. Передача проекта договора найма жилого помещения на подписание заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного специалистом управления проекта договора найма жилого помещения.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.8.3. Специалист управления в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора найма жилого помещения и назначает дату и время прибытия в министерство для получения проекта договора найма жилого помещения, в назначенный день передает на подписание заявителю проект договора найма жилого помещения либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

3.8.4. Заявитель в течение 5 дней рассматривает проект договора найма жилого помещения и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту управления.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подписание заявителем проекта договора найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 7 дней со дня подготовки специалистом управления проекта договора найма жилого помещения.

3.9. Подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору найма, подписание, регистрация договора найма жилого помещения в министерстве

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления подписанного заявителем проекта договора найма жилого помещения.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.9.3. Специалист управления в течение 3 дней готовит проект решения министерства в виде приказа министерства о предоставлении жилого помещения по договору найма и заключении договора найма жилого помещения (далее – проект приказа о заключении договора найма жилого помещения), формирует дело, состоящее из подписанного заявителем проекта договора найма жилого помещения с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3 Регламента.

3.9.4. Руководитель управления в течение 1 дня согласовывает проект приказа о заключении договора найма жилого помещения, визирует договор найма жилого помещения и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование в управление реестра и регистрации прав на имущество Самарской области департамента земельно-имущественных отношений министерства.

3.9.5. Руководитель управления реестра и регистрации прав на имущество Самарской области департамента земельно-имущественных отношений министерства в течение 3 дней согласовывает проект приказа о заключении договора найма жилого помещения и направляет его на согласование руководителю департамента земельно-имущественных отношений министерства.

3.9.6. Руководитель департамента земельно-имущественных отношений министерства в течение 3 дней согласовывает проект приказа о заключении договора найма жилого помещения и направляет его на

согласование в управление правового и кадрового обеспечения министерства.

3.9.7. Руководитель управления правового и кадрового обеспечения министерства в течение 3 дней согласовывает проект приказа о заключении договора найма жилого помещения и возвращает его в управление аренды и иных обязательственных прав, которое направляет проект приказа о заключении договора найма жилого помещения на согласование заместителю министра.

3.9.8. Заместитель министра в течение 3 дней подписывает проект приказа о заключении договора найма жилого помещения и договор найма жилого помещения.

3.9.9. Специалист отдела в течение 1 дня осуществляет регистрацию в электронной базе министерства приказа о заключении договора найма жилого помещения.

3.9.10. Специалист управления в течение 1 дня осуществляет регистрацию договора найма жилого помещения в журнале для регистрации.

3.9.11. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация в электронной базе министерства приказа о заключении договора найма жилого помещения и регистрация договора найма жилого помещения в журнале для регистрации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения специалистом управления подписанного заявителем проекта договора найма жилого помещения.

3.10. Выдача договора найма жилого помещения заявителю

3.10.1. Основанием для начала процедуры является регистрация в электронной базе министерства приказа о заключении договора найма жилого помещения и регистрация договора найма жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма жилых помещений.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления аренды и иных обязательственных прав министерства.

3.10.3. Специалист управления в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма жилого помещения в министерстве и назначает дату и время прибытия в министерство для получения договора найма жилого помещения.

3.10.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления государственной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

3.10.5. Специалист управления проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора найма жилого помещения. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист управления выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи договор найма жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

3.10.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора найма жилого помещения и выдача заявителю договора найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня со дня регистрации в электронной базе министерства приказа о заключении договора найма жилого помещения и регистрации договора найма жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма жилых помещений.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами министерства решений осуществляет министр имущественных отношений Самарской области, заместитель министра.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц министерства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы министерства.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра имущественных отношений Самарской области, заместителя министра, руководителя департамента земельно-имущественных отношений министерства, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению

изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления государственной услуги заявителю;

отказа в предоставлении государственной 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;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта министерства, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия бездействие, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

5.4. В жалобе указываются:

наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства

либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению руководителем департамента земельно-имущественных отношений министерства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц управления – руководителю управления;

руководителя управления – руководителю департамента земельно-имущественных отношений министерства;

руководителя департамента земельно-имущественных отношений министерства – заместителю министра;

заместителя министра – министру.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель министра незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.