



**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

17.01.2018 № 39

Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договорам найма»

В целях приведения нормативного правового акта министерства имущественных отношений Самарской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 02.08.2013 № 1534 «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договорам найма».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра



М.А.Солынин

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Самарской области

от _____ № _____

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 министерства имущественных отношений Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление 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 министерства 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 исполнительной власти Самарской области, государственным унитарным (казенным)

предприятием или государственным учреждением 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. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
консультирование в электронном виде;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты министерства: справочные телефоны, почтовый адрес министерства, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт министерства) представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления государственной услуги и выдачи результатов государственной услуги представлены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником министерства, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное 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

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства;

размещения консультационно-справочной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>;

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 настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в министерстве как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, министр имущественных отношений Самарской области (далее – министр)

вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

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 заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях министерства, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайте министерства, Едином

портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

требования к заявлениям и образцы заявлений, подаваемых заявителями;

перечень документов, предоставляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

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.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – «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).

2.2.2. В процедуре предоставления государственной услуги также участвует:

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
решение о предоставлении жилого помещения по договору найма;
заключение с заявителем договора найма жилого помещения;
мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – в течение 42 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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

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);

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

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);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменное обращение, составленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;

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;

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) – для предоставления служебного жилого помещения;

заверенную копию заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если заявитель имеет единственное жилое помещение, ставшее непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств) – для предоставления жилого помещения маневренного фонда.

В случае, если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, представляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

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);

дата, подпись заявителя либо его представителя;

подпись уполномоченного представителя заявителя.

В обращении должен быть указан способ получения результатов государственной услуги (лично либо через уполномоченного представителя, почтовым отправлением, в электронном виде через Региональный портал).

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

2.6.3. Обращение направляется в адрес министерства:

лично через канцелярию министерства по адресу: г. Самара, ул. Складенко, д. 20;

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

в электронном виде через Региональный портал.

2.6.4. Министерство 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 государственной услуги;

представления 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 настоящему 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 недвижимости;

- 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 недвижимости;

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 недвижимости.

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 (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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 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 со дня поступления обращения в министерство.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

Для беспрепятственного доступа инвалидов в здание министерства обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи.

В помещениях министерства для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях министерства обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника

при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

В случае необходимости сотрудники министерства, предоставляющие государственную услугу населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 государственной 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 10 процентов машино-мест, но не менее одного машино-места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. 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 обращений о предоставлении государственной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;

доля обращений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме, от общего количества поступивших обращений о предоставлении государственной услуги;

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

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. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Государственная услуга предоставляется с использованием Регионального портала.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала осуществляется:

размещение информации о предоставлении государственной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений;

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

запись заявителя на прием;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

При направлении обращения в виде электронного документа запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

В случае направления обращения в электронном виде без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в министерство на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления обращения. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение обращения о предоставлении государственной услуги приостанавливается. В случае непредставления в указанный срок документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляются административные процедуры в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

В случае подачи обращения в электронном виде с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

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

регистрация обращения и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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 настоящему 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.

При поступлении обращения в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

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

3.2.3. Специалист организационно-протокольного отдела организационного департамента (далее – специалист отдела) в установленном порядке регистрирует обращение в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие обращения и прилагаемых к нему документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и прилагаемых к нему документов специалистом отдела в АИС ДД.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация обращения и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. В случае поступления обращения в электронном виде посредством Регионального портала специалист отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует его в АИС ДД, а также направляет в личный кабинет заявителя на Региональном портале уведомление о регистрации обращения о предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем управления аренды и иных обязательственных прав министерства (далее – руководитель управления).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.3.3. 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.

3.3.4. Специалист управления проверяет обращение и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата является принятие специалистом управления обращения и прилагаемых к нему документов в работу.

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

3.3.8. По результатам рассмотрения обращения и документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала, не подписанных электронной подписью, специалист управления не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации обращения размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию о порядке личного обращения с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации министерства для предоставления оригиналов документов.

В случае подачи заявителем документов в виде электронных документов (электронных образов документов) посредством Регионального портала, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по обращению, поданному в электронном виде,

осуществляется в соответствии с разделами 3.3 - 3.9 настоящего Регламента.

3.4. Подготовка и направление мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – начальник отдела.

3.4.3. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Руководитель управления в течение 1 дня согласовывает письмо и направляет его на согласование руководителю департамента земельно-имущественных отношений министерства (далее – руководитель департамента).

3.4.5. Руководитель департамента в течение 2 дней согласовывает и направляет его на подписание министру.

3.4.6. Министр в течение 2 дней подписывает письмо.

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

3.4.8. Зарегистрированное в АИС ДД письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в обращении, 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 настоящего 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 настоящего 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.

3.4.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в министерство.

3.4.11. Способом фиксации результата является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 12 дней со дня установления специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.12. В случае подачи заявителем документов в виде электронных документов (электронных образов документов) посредством Регионального портала, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист управления в срок не более 1 дня после регистрации письма размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.5. Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Регламента – 5 рабочих дней со дня установления специалистом управления отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего 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.

3.5.6. Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего 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.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и информации в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС ДД ответов на запросы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

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

3.5.9. В случае поступления обращения в электронном виде через Региональный портал специалист управления направляет заявителю информацию о направлении межведомственных запросов в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.6. Подготовка проекта договора найма жилого помещения

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие в министерстве всех документов и информации, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

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

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

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие в министерстве всех документов и информации, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом управления проекта договора найма жилого помещения.

3.6.7. Способом фиксации является вывод на печать на бумажном носителе проекта договора найма жилого помещения.

Срок выполнения процедуры – 6 дней со дня поступления в министерство всех документов и информации, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

3.7. Передача проекта договора найма жилого помещения на подписание заявителю

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.7.3. 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.

3.7.4. Заявитель в течение 5 дней рассматривает проект договора найма жилого помещения, подписывает его и передает договор специалисту управления.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, у специалиста управления.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заявителем проекта договора найма жилого помещения.

3.7.7. Способом фиксации результата является передача подписанного заявителем проекта договора специалисту управления.

Срок выполнения процедуры – 7 дней со дня подготовки и распечатки специалистом управления проекта договора найма жилого помещения.

3.7.8. В случае поступления обращения в электронном виде через Региональный портал специалист управления направляет заявителю в личный кабинет заявителя на Региональном портале информацию о подготовке проекта договора найма жилого помещения, дате и времени прибытия в министерство для получения проекта договора найма жилого помещения для подписания.

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

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

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта решения министерства о предоставлении жилого помещения по договору найма и заключении договора найма жилого помещения и регистрации договора найма жилого помещения – руководитель управления;

в части регистрации в электронной базе министерства подписанного приказа о заключении договора найма жилого помещения – руководитель отдела.

3.8.3. 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), 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 пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и документов и информации в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

3.8.4. Руководитель управления в течение 1 дня согласовывает проект приказа, 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.

3.8.5. Руководитель управления реестра и регистрации прав на имущество Самарской области департамента земельно-имущественных отношений министерства в течение 2 дней согласовывает проект приказа и направляет его на согласование руководителю департамента.

3.8.6. Руководитель департамента в течение 3 дней согласовывает проект приказа и направляет его на согласование в управление правового и кадрового обеспечения министерства.

3.8.7. Руководитель управления правового и кадрового обеспечения министерства в течение 5 дней согласовывает проект приказа и возвращает его в управление, которое направляет проект приказа и договор найма жилого помещения на подписание министру.

3.8.8. Министр в течение 3 дней подписывает проект приказа и договор найма жилого помещения.

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

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

3.8.11. Критерием принятия решения является наличие у специалиста управления подписанного заявителем проекта договора найма жилого помещения.

3.8.12. Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром проекта приказа и договора найма жилого помещения.

3.8.13. Способом фиксации результата является регистрация специалистом отдела в электронной базе министерства приказа о заключении договора найма жилого помещения и регистрация специалистом управления договора найма жилого помещения в журнале для регистрации договоров.

Срок выполнения процедуры – 19 дней со дня получения специалистом управления подписанного заявителем проекта договора найма жилого помещения.

3.8.14. В случае подачи обращения в электронном виде посредством Регионального портала специалист управления размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале сканированную копию приказа о заключении договора найма жилого помещения, информацию о регистрации договора найма жилого помещения с указанием права заявителя обратиться непосредственно в министерство за заверенной копией приказа, дате и времени прибытия в министерство для получения зарегистрированного договора найма жилого помещения.

3.9. Выдача договора найма жилого помещения заявителю

3.9.1. Основанием для начала процедуры является регистрация специалистом отдела в электронной базе министерства приказа о заключении договора найма жилого помещения и регистрация специалистом управления договора найма жилого помещения в журнале для регистрации договоров.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.9.3. 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.

3.9.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления государственной услуги день заявитель или его представитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.9.5. Специалист управления проверяет предъявленные документы, записывает 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 документов договор найма жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного специалистом отдела в электронной базе министерства приказа о заключении договора найма жилого помещения и зарегистрированного специалистом управления договора найма жилого помещения в журнале для регистрации договоров.

3.9.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора найма.

3.9.11. Способом фиксации является запись в журнале выдачи документов получаемого заявителем договора найма жилого помещения и выдача под роспись заявителю договора найма жилого помещения.

Срок выполнения процедуры – не более 3 дней со дня регистрации специалистом отдела в электронной базе министерства приказа о заключении договора найма жилого помещения и регистрации специалистом управления договора найма жилого помещения в журнале для регистрации договоров.

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.

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 годовых планов в соответствии с планом работы министерства.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра имущественных отношений Самарской области, руководителя департамента земельно-имущественных отношений министерства, а также на основании полученной жалобы 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;

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, у заявителя;

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, 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.

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 – 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;

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 министром 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 – 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

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 министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Самарской области,
составляющего казну Самарской области,
по договорам найма»

Контактные координаты министерства имущественных отношений
Самарской области:

Место нахождения:	г. Самара, ул. Складенко, д. 20
Почтовый адрес:	443068, г. Самара, ул. Складенко, д. 20
График работы	Начало рабочего дня – 9-00 Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 13-48 Окончание рабочего дня – 18-00 Окончание рабочего дня в пятницу – 17-00
Справочные телефоны/ факс	335-10-33, 335-58-90, 334-59-31 / 335-13-03
Адрес Интернет-сайта	www.mio.samregion.ru
E-mail:	dio@samregion.ru
Структурное подразделение министерства, ответственное за оказание государственной услуги	Управление аренды и иных обязательственных прав департамента земельно-имущественных отношений министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Самарской области,
составляющего казну Самарской области,
по договорам найма»

График проведения консультаций о порядке предоставления
государственной услуги:

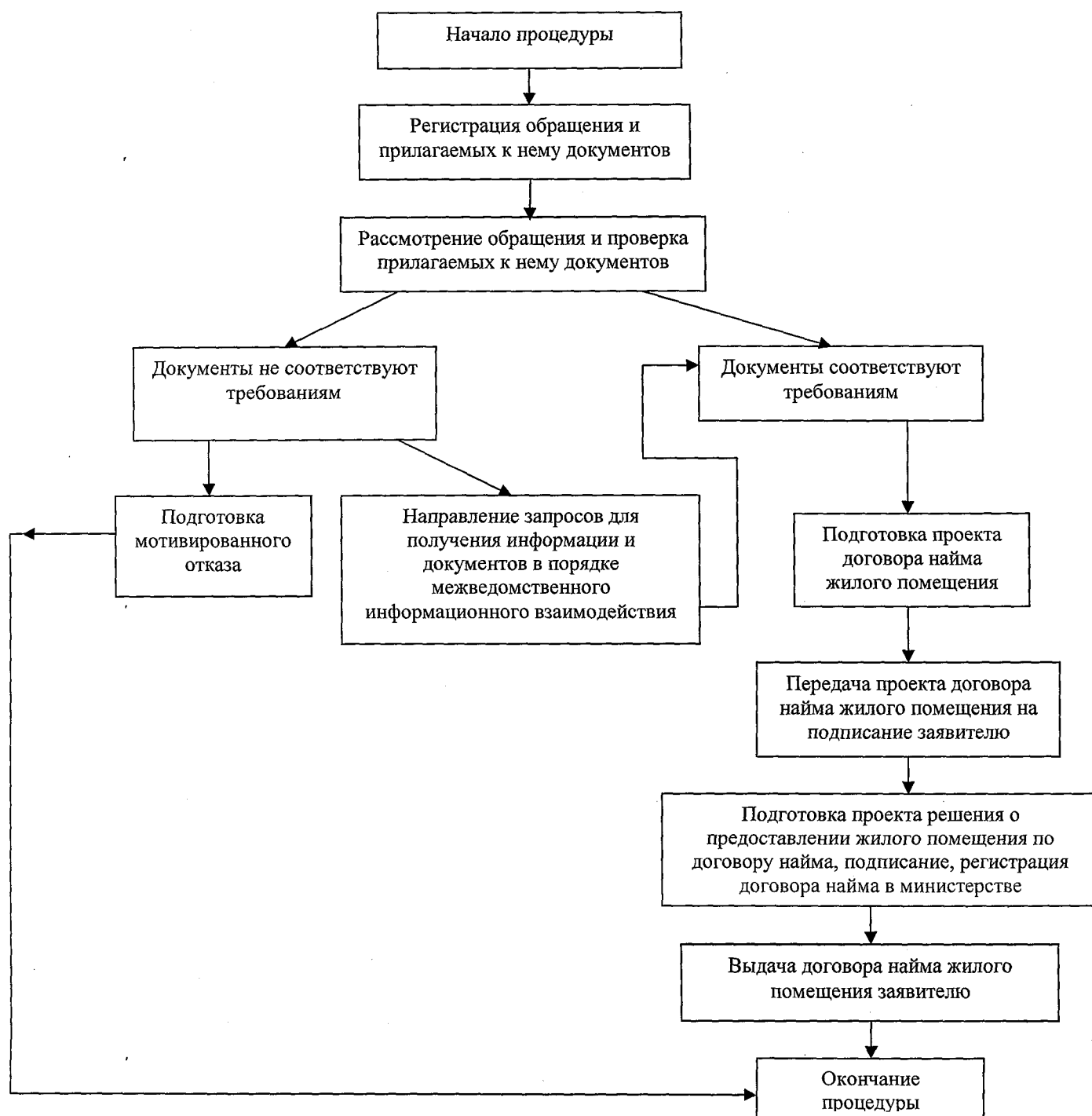
Понедельник	10.00-13.00
Среда	10.00-13.00

График выдачи результатов государственной услуги:

Вторник	14.00-17.00
Четверг	14.00-17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Самарской области,
составляющего казну Самарской области,
по договорам найма»

Блок – схема предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Министру имущественных
отношений Самарской области

от _____
(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____

Контактный телефон (факс) _____

Электронный адрес (при наличии) _____

Ф.И.О. уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя
представляет уполномоченный представитель) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного
представителя _____

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя
заявителя _____

Прошу предоставить мне и членам моей семьи по договору найма
жилое помещение специализированного жилищного фонда, составляющего
казну Самарской области, для временного проживания
по адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер дома, номер комнаты (квартиры))

В СВЯЗИ С _____
(капитальным ремонтом или реконструкцией дома (указать адрес), утратой жилого
помещения в результате обращения взыскания на помещение (указать адрес), признанием жилого
помещения (указать адрес) непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств
и др. – нужное указать)

Состав семьи:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(Ф.И.О)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г