



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2016 № 541

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 04.02.2016 № 59-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной

квартире гражданам», (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. С момента вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 06.07.2015 № 974 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа



С.П. Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Похвистнево
от « 11 » 04 2016 г. №
541

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального
жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников жилых помещений в

коммунальных квартирах, в которых освободились муниципальные жилые помещения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в устной, письменной или электронной форме), которые:

на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (в случае предоставления освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи).

Заявление о предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам должно подаваться лично Заявителем.

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной 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 Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее Администрация), юридического отдела аппарата Администрации городского округа Похвистнево (далее – отдел), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Отдела либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа либо в помещении МФЦ 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 отдела либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 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 Администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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 заявление на электронный адрес Администрации, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление 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.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление 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 15 минут.

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

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

информация о местонахождении и графике работы Администрации и МФЦ, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, отдела, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации и МФЦ;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации, МФЦ.

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 муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Похвистнево Самарской области (далее -Администрация). В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует юридический

отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее юридический отдел).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам на условиях договора социального найма и (или) договора купли-продажи;

мотивированный отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента (в случае предоставления освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире на условиях социального найма);

90 дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента (в случае предоставления освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору купли-продажи).

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», часть первая, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства Российской Федерации», часть вторая, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27.05.2005, № 112);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, № 16);

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

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», 29.01.2011, № 28 (27463);

муниципальными правовыми актами Администрации иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно приложение № 3.

2.6.2. Письменное заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – заявление) составляется по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи и направляется в адрес уполномоченного органа.

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

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт Администрации или МФЦ).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должно быть изложено согласие Заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку

представленных сведений, а также согласие Заявителя и дееспособных членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. Заявление направляется в адрес уполномоченного органа: Администрация городского округа Похвистнево лично через канцелярию по адресу: Самарская область г. Похвистнево ул. Лермонтова 16; почтовым отправлением по адресу: Самарская область г. Похвистнево ул. Лермонтова 16, в электронном виде на Интернет-сайт Администрации.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной 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 муниципальной услуги выдаются Заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов, почтовым отправлением, в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

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

К документам и информации, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, относятся:

п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма представления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания представления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник представления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище»		
1.1	Сведения о рождении	Оригинал		Органы ЗАГС	МВ
2	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД "О жилище"		
2.1	Сведения о рождении	Оригинал		Органы ЗАГС	МВ
2.2	Сведения о заключении брака	Оригинал		Органы ЗАГС	МВ
3	Документы, подтверждающие размер дохода, в том числе:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005		

			№ 139-ГД "О жилище"		
3.1	налоговая декларация о доходах за расчетный период, заверенная налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию)	Оригинал		ФНС России	МВ
4	Документы, подтверждающие величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД "О жилище"		
4.1	справки, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:				
4.1.1	- нормативную цену земли (до применения кадастровой стоимости земельных участков)	Оригинал		Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	МВ

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента;

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

намеренное ухудшение Заявителем и (или) членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, если со дня совершения указанных действий прошло менее пяти лет;

отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в муниципальной собственности;

наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, подлежит сносу;

освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача справки о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги);

совершение нотариальных действий;

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

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

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной 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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения

(организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

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

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

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрации с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

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

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и

представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;
подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо о продаже освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

подготовка и подписание проекта договора социального найма или проекта договора купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация договора в журнале регистрации договоров.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения

муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются

входящие документы) и передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику юридического отдела Аппарата Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник юридического отдела).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником юридического отдела.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник юридического Отдела.

3.3.3. Начальник юридического Отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту юридического отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист юридического Отдела), о рассмотрении и проверке предоставленных документов и в этот же день передает заявление и пакет документов специалисту юридического Отдела.

3.3.4. Специалист юридического отдела в течение 3 рабочих дней, следующих за получением на рассмотрение заявления и пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист юридического отдела переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.8

настоящего Регламента, специалист юридического Отдела формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. При подготовке межведомственного запроса специалист юридического Отдела определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней

со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист юридического Отдела обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник юридического Отдела.

3.4.3. Специалист юридического Отдела проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист юридического отдела переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист юридического отдела подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту).

3.4.4. Начальник юридического Отдела в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Главе городского округа).

3.4.5. Глава городского округа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется организационным отделом Аппарата Администрации городского округа, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации (далее – организационный отдел)

3.4.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Администрации.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов

(либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, соответствующего условиям, необходимым для заключения с заявителем договора социального найма;

комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – Глава городского округа;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – начальник юридического отдела.

3.5.3. Специалист юридического Отдела в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

решение предоставить либо продать заявителю освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, находящееся по определенному адресу, по договору социального найма либо по договору купли-продажи;

срок заключения с заявителем договора социального найма;

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

порядок и условия передачи Администрации освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма.

3.5.5. Начальник юридического Отдела в течение 2 рабочих дней согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и подписание Главе городского округа.

3.5.6. Глава городского округа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется организационным отделом Аппарата Администрации, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации (далее – организационный отдел по делопроизводству).

3.5.7. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или по договору купли-продажи).

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире).

3.5.11. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней.

3.6. Подготовка и подписание проекта договора социального найма либо проекта договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части подписания договора социального найма либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире – Глава городского округа;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю проекта договора социального найма либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире – специалист юридического Отдела.

3.6.3. Специалист юридического Отдела в течение 3 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект договора социального найма либо договора купли-продажи освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – проект договора).

3.6.4. Проект договора составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключающих договор.

3.6.5. Начальник юридического отдела в течение 2 рабочих дней согласовывает проект договора и направляет его на согласование и подписание Главе городского округа.

3.6.6. Глава городского округа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает проект договора.

3.6.7. Специалист юридического Отдела не позднее дня, следующего за днем подписания Главой городского округа проекта договора выдает или направляет заявителю проект договора способом, указанным заявителем в заявлении, для его подписания со стороны заявителя.

3.6.8. Проект договора, направленный либо выданный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в Администрацию не позднее чем в течение 3 дней со дня его получения.

3.6.9. Критерием принятия решения является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор.

3.6.11. Способом фиксации является регистрация договора в книге регистрации и выдачи договоров социального найма и (или) купли-продажи освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.6.12. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава городского округа или его заместитель.

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

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа или заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

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 Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, 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 муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо государственного служащего Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального 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 уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Главой городского округа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

должностных лиц юридического отдела – начальнику юридического отдела;

начальника юридического отдела – Заместителю Главы городского округа, руководителю Аппарата Администрации городского округа;

Заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа- Главе городского округа.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 Глава городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире гражданам»

ФОРМА

заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения
муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам

Кому _____,

от _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

_____,

тел. _____

паспорт _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить освободившееся жилое помещение
муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу:
_____, общей площадью _____ кв. м,
жилой площадью _____ кв. м, в соответствии с ч. _____ ст. 59
ЖК РФ по договору социального найма, купли-продажи (нужное
подчеркнуть).

К заявлению прилагаю документы:

_____ Я,

_____, и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, уведомлены.

Подписи всех дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

" ____ " 20 ____ г. Подпись заявителя _____/_____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире гражданам»

Контактные координаты юридического отдела аппарата Администрации
городского округа Похвистнево

Место нахождения:	Самарская область, г. Похвистнево ул. Лермонтова 16
Почтовый адрес:	446450, Самарская область, г. Похвистнево ул. Лермонтова 16
График работы	Начало служебного дня – 08-00 Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 до 13-00 Окончание служебного дня – 17-00 Выходные дни – суббота, воскресенье
Справочный телефон/факс	2-24-55 /2-17-40
Адрес Интернет-сайта	www.pohgor.ru
E-mail:	pohgor@samtel.ru
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	юридический отдел аппарата Администрации городского округа Похвистнево

График проведения консультаций
о порядке предоставления муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Вторник	08-00 до 12-00
Четверг	08-00 до 12-00

(указывается уполномоченным органом)

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Вторник	08-00 до 12-00
Четверг	08-00 до 12-00

Место нахождения многофункционального центра: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2А.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: 8.00-20.00

Вторник: 8.00-20.00

Среда 8.00-20.00

Четверг: 8.00-20.00

Пятница: 8.00-20.00

Суббота 9.00-14.00

Воскресенье: *выходной день.*

Почтовый адрес многофункционального центра: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2А.

Телефон Call-центра: 2-23-33

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире гражданам»

п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма представления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания представления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник представления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1	Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в муниципальном жилищном фонде в коммунальной квартире	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Статья 59 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище»	Федеральная миграционная служба; Органы ЗАГС	Заявитель
2.1	паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;				

3	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД "О жилище"		
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Управляющие организации	Заявитель
3.2	решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Судебные органы	Заявитель
3.3	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Судебные органы	Заявитель
4	Документы, подтверждающие размер дохода, в том числе:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД "О жилище"		
4.1	сведения обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи заявителя (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме	Оригинал		Органы и организации всех форм собственности	Заявитель
5	Документы, подтверждающие величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД "О жилище"		
5.1	справки, выданные				

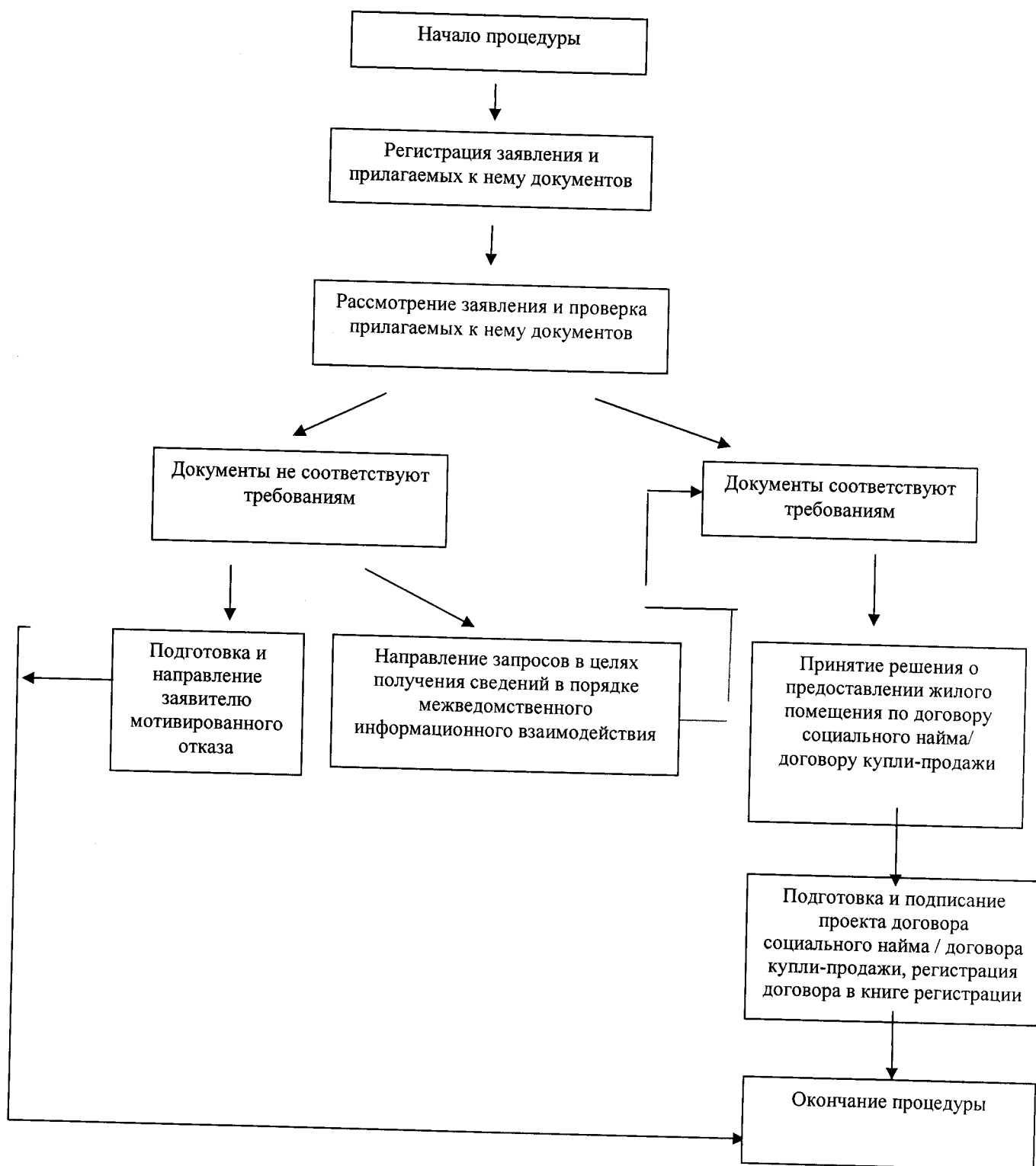
	соответствующими органами (организациями), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:				
5.1.1	- инвентаризационную стоимость жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений	Оригинал		организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, находящиеся на территории муниципальных образований	Заявитель
5.1.2	- стоимость транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Предприятия - производители транспортных средств; Организации всех форм собственности, осуществляющие независимую оценку транспортных средств	Заявитель
6	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями,	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД "О жилище"	Государственные и муниципальные учреждения здравоохранения, находящиеся на территории городского округа или иного муниципального образования	Заявитель

	если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности)				
7	Нотариально удостоверенная (приравненная к нотариально удостоверенной) доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа или иного муниципального образования	Заявитель
8	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы; Органы опеки и попечительства	Заявитель
9	Технический паспорт жилого помещения для граждан, проживающих в коммунальных квартирах	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 59 ЖК РФ	Органы, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда	Заявитель
10	Согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на предоставление освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире в случае их неявки или временного отсутствия	Оригинал	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Заявитель
11	Сведения из организации,	Оригинал	Статья 59 ЖК РФ	Специализированные организации	Заявитель

	осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю (до 1998 года)				
--	---	--	--	--	--

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире гражданам»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых
помещений муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире гражданам»

Книга регистрации заявлений граждан
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " 20 ____ г.

Окончено " ____ " 20 ____ г.

№	Дата поступления заявления и / или необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю о принятом решении (дата)
				Решение о предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	

						и номе р пись ма)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых
помещений муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире гражданам»

Книга
регистрации и выдачи договоров социального найма и (или) купли-продажи
жилых помещений муниципального жилищного фонда

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

" _____ " 20 _____ г.

" _____ " 20 _____ г.

Начато

Окончено

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых
помещений муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире гражданам»

(инициалы, фамилия заявителя)

(почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляет, что Вам отказано в предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма (заключении договора купли-продажи) по адресу:

В _____ (указывается адрес жилого помещения)
связи _____ с

(указывается причина отказа)

Глава городского округа