

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
имущественных отношений  
Самарской области

от « 25 » сентября 2014г. № 2839

Административный регламент министерства имущественных отношений  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к  
жилищному фонду Самарской области и составляющих казну Самарской  
области»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Самарской области (далее – министерство) государственной услуги по предоставлению в собственность жилых помещений, относящихся к жилищному фонду Самарской области и составляющих казну Самарской области (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, жилое помещение), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к жилищному фонду Самарской области и составляющие казну Самарской области, на условиях социального найма, а также физические лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.1.3. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения один раз.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочные телефоны структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет – сайт министерства) представлены в приложении 1 к Регламенту.

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

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником министерства;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

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

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник министерства, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за

необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства;

размещения консультационно-справочной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области;

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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель департамента земельно-имущественных отношений

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

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце восьмом пункта 1.2.4 Регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в министерстве.

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

Время разговора не должно превышать 20 минут.

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

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

информация по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

образец заявления о предоставлении в собственность жилого помещения (далее – заявление) согласно приложению 3 к Регламенту;

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к жилищному фонду Самарской области и составляющих казну Самарской области».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство. Структурным подразделением министерства, ответственным за

предоставление государственной услуги, является управление приватизации департамента земельно-имущественных отношений министерства имущественных отношений Самарской области (далее – управление приватизации).

2.2.2. В процедуре предоставления государственной услуги также участвуют:

органы местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (при необходимости получения сведений о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (при необходимости получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано, и о содержании правоустанавливающих документов);

Филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (при предоставлении кадастрового паспорта на жилое помещение);

Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области (при предоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства):

органы записи актов гражданского состояния (при предоставлении информации о государственной регистрации рождения).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения;

об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения;

о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - в течение двух месяцев со дня получения министерством заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления государственной услуги начинается со дня, следующего за днем получения министерством заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь», № 6, 1994);

постановление 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 принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», № 28 (27463), 29.01.2011);

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



иные нормативные акты Российской Федерации и Самарской области и Регламент.

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

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

Заявление подается по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Заявление направляется:

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

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации – с 14 лет, свидетельство о рождении (до 01.01.2015) – в случае обращения заявителя в интересах несовершеннолетнего до 14 лет), которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами;

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

копия договора социального найма жилого помещения либо ордера на жилое помещение, которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами;

копия свидетельства о заключении брака или другой документ, подтверждающий смену фамилии в случае смены фамилии;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (срок действия – 30 дней) – до 31.12.2014;

решения суда об усыновлении (удочерении);

решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

согласие органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения;

письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения, заверенный нотариально;

сведения организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано).

2.6.3. 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 органов, органов местного самоуправления,

организаций и запрашиваются министерством в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

сведения, подтверждающие, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, справка о содержании правоустанавливающих документов;

свидетельство о рождении (с 01.01.2015);

кадастровый паспорт жилого помещения;

сведения о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (срок действия – 30 дней) – с 31.12.2014.

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

Отказ в приеме документов оформляется в виде возврата заявителю представленных заявления и прилагаемых документов.

Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

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

отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе или об объекте предполагаемой сделки в соответствии с формой согласно приложению 1 к Регламенту;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и

прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются наличие подтверждения следующих фактов:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1.2 настоящего Регламента;

гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

имущество не является имуществом казны Самарской области;

невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в квартире, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации;

представление органом местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение, информации об отсутствии согласования и приема перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка.

## 2.9. 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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

совершение нотариальных действий с оформлением доверенности, если от имени заявителя действует его представитель;

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги подается посредством почтового или электронного отправления в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги - выдаче решения о предоставлении в собственность жилого помещения, подписании гражданином договора передачи в собственность жилого помещения - в течение 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей решения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги  
- 1 день с момента поступления заявления в министерство.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Вход в здание, в котором расположено министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Сотрудники министерства, 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 в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Рабочие места сотрудников министерства, 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, в котором расположено министерство, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в министерство за определенный период, но должно быть не менее 5. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

доля нарушений исполнения 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 государственных услуг;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги на базе МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Предоставление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего государственную услугу), доступа к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

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

2.15.2. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным государственным автономным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» и министерством (далее – Соглашение). Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на Интернет – сайте <http://www.mfc63.ru>.

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:



прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
рассмотрение( проверка) заявления и прилагаемых к нему документов,  
подготовка и направление письма об отказе в приеме документов;

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

принятие решения по результатам рассмотрения и проверки информации и документов, подготовка проекта договора передачи в собственность жилого помещения в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения или направление заявителю решения об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения в случае принятия данного решения;

выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении государственной услуги в электронном виде;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ;

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство посредством почтового отправления соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник организационно-протокольного отдела организационного департамента.

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

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление приватизации.

3.2.6.Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в министерство.

### 3.3. Рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и направление письма об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления приватизации.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления приватизации.

3.3.3. Руководитель управления приватизации рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту управления приватизации (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7 Регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента.

При отказе в приеме документов осуществляется возврат заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом, рассматривающим заявление, подготавливается письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Руководитель управления приватизации согласовывает письмо и направляет его на подпись заместителю министра.

3.3.6. Специалист организационно-протокольного отдела организационного департамента осуществляет регистрацию письма в АИС ДД и отправляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 Регламента

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации является регистрация письма об отказе в приеме документов в АИС ДД.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в управление приватизации.

3.5. Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае отсутствия в министерстве информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставления их заявителем)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.5.3. В случае отсутствия:

сведений, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица и справки о содержании правоустанавливающих документов), специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

кадастрового паспорта жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;

сведений о согласовании и приеме перепланировки жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в орган местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (в случае, если в жилом помещении имеется перепланировка);

свидетельства о рождении специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области (с 31.12.2014).

3.5.4. Лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист, рассматривающий заявление.

3.5.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в управление приватизации. 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. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, определенном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.7. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 Регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента и участвующие в предоставлении государственной услуги, и поступление ответов на запросы.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация запросов и поступивших на них ответов (в электронной форме) из органов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента, в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия.

3.6. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки информации и документов, подготовка проекта договора передачи в собственность жилого помещения в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения или направление заявителю решения об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения в случае принятия данного решения

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие в министерстве всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.6 Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления приватизации.

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и дополнительно полученной информации подготавливает проект решения:

в виде приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения (основания для принятия решения – отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента) и проекта договора передачи в собственность жилого помещения;

в виде письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения (основания для принятия решения указаны в пункте 2.8 Регламента).

Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает согласование проекта решения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения) руководителем управления приватизации, руководителем управления реестра и регистрации прав на имущество Самарской области и передает его на согласование в управление правового и кадрового обеспечения министерства.

3.6.4. Руководитель управления правового и кадрового обеспечения министерства согласовывает проект решения и проект договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения) и возвращает его в

управление приватизации, которое направляет документы на подпись заместителю министра.

3.6.5. Заместитель министра подписывает проект решения и проект договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения).

3.6.6. Специалист организационно-протокольного отдела организационного департамента осуществляет регистрацию в электронной базе отдела организационно-протокольного отдела организационного департамента приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения или регистрацию в АИС ДД письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

3.6.7. Письмо об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу для переписки, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной почты.

3.6.8. Критерием принятия решения является отсутствие (или наличие) оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем министра проекта приказа и проекта договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения) или направление письма заявителю об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

Способом фиксации результата является регистрация в электронной базе организационно-протокольного отдела организационного департамента приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения или регистрация в АИС ДД письма заявителю об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

3.6.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 рабочих дней с момента поступления заявления в управление приватизации.

### 3.7. Выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения

3.7.1. Основанием для начала процедуры является передача приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения специалисту, рассматривающему заявление (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения).

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления приватизации.

3.7.3. Специалист, рассматривающий заявление, уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении в собственность жилого помещения по телефону, указанному в заявлении, и обеспечивает направление заявителю почтового уведомления о принятом решении с назначенной датой и временем прибытия в министерство для получения решения – в течение 4 рабочих дней.

3.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления государственной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель, а также иные документы, предоставление оригиналов которых установлено пунктом 2.6.2 Регламента.

3.7.5. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет предъявленные документы, выдает заявителю проект договора передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых один - для министерства, по одному экземпляру - для каждого заявителя, один экземпляр - для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) для анализа и подписания.

После подписания заявителем проекта договора передачи в собственность жилого помещения специалист, рассматривающий заявление, регистрирует договор передачи в собственность жилого помещения,



указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения и договора передачи в собственность жилого помещения и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, рассматривающий заявление, выдает заявителю приказ министерства о предоставлении в собственность жилого помещения и договор передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых по одному экземпляру для каждого заявителя, один экземпляр для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области).

Выдача приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения, подписание гражданином договора передачи в собственность жилого помещения осуществляется в течение 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей решения.

Специалист, рассматривающий заявление, дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.7.6. Информация о принятом решении по вопросу предоставления в собственность жилого помещения размещается на Интернет-сайте министерства.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения..

3.7.9. Способом фиксации является регистрация в журнале выдачи документов договора передачи в собственность жилого помещения.

3.7.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения.

### 3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронном виде

3.8.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник организационно-протокольного отдела организационного департамента.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления получателя государственной услуги и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

3.8.3. Специалист организационно-протокольного отдела организационного департамента, осуществляющий прием документов, поступающих в электронном виде, регистрирует заявление в АИС ДД, направляет уведомление заявителю о приеме заявления с указанием даты и времени поступления заявления в министерство и передает заявление и прилагаемые к нему документы в управление приватизации.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление приватизации.

Способом фиксации является регистрация заявления в АИС ДД.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в министерство.

3.8.6. Дальнейшие административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Регламента, осуществляются в порядке, предусмотренном в подразделах 3.3 – 3.7 Регламента.

### 3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимыми документами в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента.

3.9.2. Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов.

Полученные документы передаются в министерство с периодичностью, определяемой Соглашением.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры определяются в соответствии с Соглашением.

3.9.3. Критерием принятия решения является наличие в МФЦ заявления и прилагаемых документов.

3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в министерство.

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ принятых документов от заявителя.

3.9.6. Дальнейшие административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Регламента, осуществляются в порядке, предусмотренном в подразделах 3.3 – 3.7 Регламента.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами министерства решений осуществляет министр имущественных отношений Самарской области, заместитель министра, руководитель департамента земельно-имущественных отношений министерства.

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

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

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

4.5. Ответственный специалист 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. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ 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;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, адресованного министру имущественных отношений Самарской области, с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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 и Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель департамента земельно-имущественных отношений министерства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.