

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 25 сентября 2014 г. N 2839**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов министерства имущественных отношений Самарской области  
от 17.08.2017 N 1221, от 13.02.2019 N 125)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации", руководствуясь [Положением](#) о министерстве имущественных отношений Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 N 79, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 08.06.2012 N 1647 "Об утверждении Административного регламента 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".

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

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

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

Врио министра  
Ю.П.СТЕПНОВА

Утвержден  
Приказом  
министерства  
имущественных отношений

**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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов министерства имущественных отношений Самарской области  
от 17.08.2017 N 1221, от 13.02.2019 N 125)

**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 местонахождении 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 в государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>;

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

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 Региональном портале, Едином портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Регионального портала, Единого портала.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

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

(в ред. Приказа министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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, отчестве 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 местонахождении 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 имуществом департамента имущественных и земельных отношений (далее - управление имуществом).

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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 недвижимости о правах отдельного лица, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано, и о содержании правоустанавливающих документов);

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221;

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**

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений  
Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

[Закон](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 31, ст. 4017);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448);

Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.03.1997, N 10, ст. 1127);

[решение](#) Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Экономика и жизнь", N 6, 1994);

[постановление](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 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", N 28 (27463), 29.01.2011);

[постановление](#) Правительства Самарской области от 20.06.2007 N 79 "Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Самарской области" ("Волжская коммуна", N 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 Региональный портал, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

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;

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221;

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 недвижимости о правах отдельного лица, справка о содержании правоустанавливающих документов; (в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

свидетельство о рождении (с 01.01.2015);

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221;

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.

2.6.4. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы



местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента имущественных и земельных отношений министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.4 введен [Приказом](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

#### **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 неоговоренных 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 рабочий день с момента поступления заявления в министерство.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

### **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**

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

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

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

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании министерства невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, министерство до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Самара, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Министерство обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях министерства.

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

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).

В помещения министерства обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудниками министерства оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В помещения министерства обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

На территории, прилегающей к зданию министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 процентов машино-мест, но не менее одного машино-места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заинтересованных лиц и 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;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен [Приказом](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

### **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. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

Государственная услуга предоставляется с использованием Регионального портала.

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

осуществляется запись заявителя на прием в целях представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения заявителем результата предоставления государственной услуги;

формирование заявления на бумажном носителе не осуществляется;

заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги (информационное сообщение) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет регионального портала.

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

(п. 2.15.1 в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

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 местонахождении 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;

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221;

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**

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала;

по почте.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления организационной и экспертной деятельности административного департамента.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

3.2.3. Специалист управления организационной и экспертной деятельности административного департамента в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее - АИС ДД).  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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 имуществом, а также направление в личный кабинет заявителя на Региональном портале уведомления о приеме заявления и представленных документов (в случае направления заявителем заявления в электронной форме с использованием Регионального портала).  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в министерство.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

### **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 имуществом.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления имуществом.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

3.3.3. Руководитель управления имуществом рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее - специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленных документов.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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 имуществом подписывает письмо об отказе в приеме документов.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

3.3.6. Специалист управления организационной и экспертной деятельности административного департамента осуществляет регистрацию письма в АИС ДД и отправляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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 имуществом.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**3.4. 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)**

3.4.1. 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.

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

3.4.3. В случае отсутствия:

сведений, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано (выписки из Единого государственного реестра недвижимости 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;

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221;

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);

документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, - специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области.

(абзац введен [Приказом](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 3.4.3 Регламента, а не 3.5.3.

**3.4.5.** Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в [пункте 3.5.3](#) Регламента, - 10 рабочих дней с момента поступления заявления в управление имуществом. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**3.4.6.** Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, определенном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

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

**3.4.8.** Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в [пункте 2.6.3](#) Регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 3.4.3 Регламента, а не 3.5.3.

**3.4.9.** 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.

**3.4.10.** 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.

**3.5. 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**

**3.5.1.** Основанием для начала процедуры является наличие в министерстве всех документов (информации), перечисленных в [разделе 2.6](#) Регламента.

**3.5.2.** Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления имуществом.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**3.5.3.** 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 имуществом, руководителем управления реестра и передает его на согласование в департамент правового и кадрового обеспечения министерства.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**3.5.4.** Руководитель департамента 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 имуществом, которое направляет документы на подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**3.5.5.** Руководитель департамента имущественных и земельных отношений подписывает проект решения и проект договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения).

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**3.5.6.** Специалист управления организационной и экспертной деятельности административного департамента осуществляет регистрацию в электронной базе управления организационной и экспертной деятельности административного департамента приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения или регистрацию в АИС ДД письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**3.5.7.** 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.

**3.5.8.** Критерием принятия решения является отсутствие (или наличие) оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента.

**3.5.9.** Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем департамента имущественных и земельных отношений 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.

(в ред. Приказа министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

Способом фиксации результата является регистрация в электронной базе управления организационной и экспертной деятельности административного департамента приказа министерства о предоставлении в собственность жилого помещения или регистрация в АИС ДД письма заявителю об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

(в ред. Приказа министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**3.5.10.** Максимальный срок выполнения процедуры - 20 рабочих дней с момента поступления заявления в управление имуществом.

(в ред. Приказа министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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

**3.6.1.** 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).

**3.6.2.** Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления имуществом.

(в ред. Приказа министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**3.6.3.** 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.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме уведомление о принятом решении с назначенной датой и временем прибытия в министерство для представления оригиналов документов направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

(абзац введен Приказом министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

**3.6.4.** 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.

**3.6.5.** 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 осуществляются 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.

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

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

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

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ.

(пункт в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

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

**3.6.10.** 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**

Исключен. - [Приказ](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221.

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

**3.7.1.** 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](#)

Регламенты.

**3.7.2.** 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.

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

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

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

**3.7.6.** Дальнейшие административные процедуры, указанные в [пункте 3.1](#) Регламенты, осуществляются в порядке, предусмотренном в [подразделах 3.3 - 3.6](#) Регламенты.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламенты**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Регламенты и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами министерства решений осуществляют министр имущественных отношений Самарской области, заместитель министра, руководитель департамента имущественных и земельных отношений министерства.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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

**4.3.** Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы министерства.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**4.4.** Внеплановые проверки осуществляются по решению министра имущественных отношений Самарской области, заместителя министра, руководителя департамента имущественных и земельных 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.  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

**4.5.** Ответственный специалист министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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, 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

(абзац введен [Приказом](#) министерства имущественных отношений Самарской области от



13.02.2019 N 125)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 2.6.4](#) Регламента.

(абзац введен [Приказом](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

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, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 жалобы.

(п. 5.4 в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.5 в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель департамента имущественных и земельных отношений незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.6 введен [Приказом](#) министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
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"

**Контактные координаты  
министерства имущественных отношений Самарской области**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов министерства имущественных отношений Самарской области  
от 17.08.2017 N 1221, от 13.02.2019 N 125)

Местонахождение	г. Самара, ул. Складенко, д. 20
График работы:	Начало рабочего дня - 9.00 Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.48 Окончание рабочего дня - 18.00 (кроме пятницы) Окончание рабочего дня в пятницу - 17.00

(в ред. <a href="#">Приказа</a> министерства имущественных отношений Самарской области от 17.08.2017 N 1221)	
Почтовый адрес	443068, г. Самара, ул. Складенко, д. 20
Справочные телефоны	334 12 42, 334 52 75
(в ред. <a href="#">Приказа</a> министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)	
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://mio.samregion.ru">http://mio.samregion.ru</a>
E-mail	<a href="mailto:dio@samregion.ru">dio@samregion.ru</a>
Структурное подразделение министерства, ответственное за оказание государственной услуги	Управление имуществом департамента имущественных и земельных отношений
(в ред. <a href="#">Приказа</a> министерства имущественных отношений Самарской области от 13.02.2019 N 125)	

Приложение 2  
к Административному регламенту  
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"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений Самарской области  
от 13.02.2019 N 125)

**График**  
**проведения консультаций**  
**о порядке предоставления государственной услуги:**  
(в ред. [Приказа](#) министерства имущественных отношений  
Самарской области от 13.02.2019 N 125)

Среда                    10.00 - 13.00

**График выдачи результатов государственной услуги:**

Вторник                14.00 - 17.00

Четверг                14.00 - 17.00

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
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"

Министру имущественных  
отношений Самарской области

от 1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](#) Российской Федерации "О приватизации жилищного  
фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в  
\_\_\_\_\_ собственность занимаемое

(вид собственности с указанием размера долей)

мной (нами) жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав семьи:

N п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				

На приватизацию жилого помещения в \_\_\_\_\_  
(вид собственности с указанием  
размера долей)

собственность согласны:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
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"

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



