

**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.03.2023 № 602

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» и о признании утратившим силу приказа министерства имущественных отношений Самарской области от 25.09.2014 № 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 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 утратившими силу следующие приказы министерства имущественных отношений Самарской области:

от 25.09.2014 № 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»;

от 17.08.2017 № 1221 «О внесении изменений в приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 25.09.2014 № 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»;

от 13.02.2019 № 125 «О внесении изменений в приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 25.09.2014 № 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»;

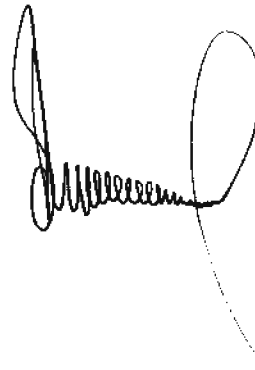
от 01.08.2019 № 1324 «О внесении изменений в приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 25.09.2014 № 2839 «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к жилищному фонду Самарской области и составляющих казну Самарской области».

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
имущественных отношений
Самарской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, followed by a vertical line extending downwards.

И.А.Андреев

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Самарской области

от 28.03.2023 № 602

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»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к жилищному фонду Самарской области и составляющих казну Самарской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда на условиях социального найма (далее – заявитель).

От имени заявителя вправе выступать:

представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением государственной услуги;

законные представители недееспособных граждан (опекуны) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо;

родители, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет министерство имущественных отношений Самарской области (далее – министерство).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

2.3.1. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат, являются:

решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность, содержащий следующие реквизиты, входящие в состав бланка документа: Герб Самарской области; наименование органа, выдавшего документ; наименование вида документа; а также иные следующие реквизиты: наименование документа; дата и номер документа.

договор о передаче жилого помещения в собственность, содержащий следующие реквизиты: наименование документа, дата и номер документа.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) – <http://www.gosuslugi.ru>.

2.3.4. Результат государственной услуги может быть получен в министерстве, по почте, по электронной почте, посредством ЕПГУ.

2.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является исправленный документ из числа предусмотренных пунктом 2.3.

2.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 40 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 40 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ЕПГУ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

4.1. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

5.1. Полное наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу – министерство имущественных отношений Самарской области.

5.2. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

5.2.1. Вариант 1:

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной

форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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);

вступившее в законную силу решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

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

выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы));

справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы)).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.2. Вариант 2:

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ,

удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

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);

вступившее в законную силу решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования

данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

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

выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

решения суда об усыновлении (удочерении).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.3. Вариант 3:

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, которое может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.4. Вариант 4:

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которое может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной

государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.5. Вариант 5:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, которое может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.6. Вариант 6:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, которое может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

5.3.1. Вариант 1:

договор социального найма жилого помещения либо ордер на жилое помещение;

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства в жилом помещении;

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака или сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

согласие органа опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма);

согласие органа 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;

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

сведения об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости, в случае если заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства позже 05.08.1998.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 5.3.1 настоящего административного регламента, последние запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.2. Вариант 2:

договор социального найма жилого помещения либо ордер на жилое помещение;

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства в жилом помещении;

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц,

зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака или сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма);

согласие органа, уполномоченного в сфере 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;

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

сведения, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения;

сведения о зарегистрированных правах на жилое помещение.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 5.3.2 настоящего административного

регламента, последние запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Вариант 3:

иные необходимые для предоставления государственной услуги документы не требуются.

5.3.4. Вариант 4:

иные необходимые для предоставления государственной услуги документы не требуются.

5.3.5. Вариант 5:

иные необходимые для предоставления государственной услуги документы не требуются.

5.3.6. Вариант 6:

иные необходимые для предоставления государственной услуги документы не требуются.

5.4. 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 № 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.

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

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

6.1.1. непредставление заявителем документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;

6.1.2. отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе или об объекте предполагаемой сделки;

6.1.3. 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 (в том числе представленных в электронной форме), не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

3) приватизируемое жилое помещение не является имуществом казны Самарской области;

4) 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;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, в доме закрытого военного городка, служебного жилого помещения;

6) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги;

7) принятие судом мер по обеспечению иска, в том числе наложение ареста на приватизируемое жилое помещение;

8) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги;

9) отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетним в случае, когда несовершеннолетний, проживающий в квартире, или несовершеннолетний, проживающий отдельно, но не утративший право пользования данным жилым помещением, не участвует в приватизации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день с даты поступления запроса в министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

Вход в здание министерства оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

министерства с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля, номерах телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется местами стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов, графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов зрительной и звуковой информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

13.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, ФГИС «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

14.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

14.1.1. Предоставление в собственность жилого помещения, относящегося к жилищному фонду Самарской области и составляющего казну Самарской области:

Вариант 1: заявитель – физическое лицо, за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 2: заявитель – физическое лицо, за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя.

14.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Вариант 3: заявитель – физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 4: заявитель – физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя.

14.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

Вариант 5: заявитель – физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 6: заявитель – физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области; за

предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя.

14.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем определения значений признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

14.3. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 40 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 40 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ЕПГУ.

14.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

3) приватизируемое жилое помещение не является имуществом казны Самарской области;

4) 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;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, в доме закрытого военного городка, служебного жилого помещения;

6) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги;

7) принятие судом мер по обеспечению иска, в том числе наложение ареста на приватизируемое жилое помещение;

8) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги;

9) отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетним в случае, когда несовершеннолетний, проживающий в квартире, или несовершеннолетний, проживающий отдельно, но не утративший право пользования данным жилым помещением, не участвует в приватизации.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

14.6. В случае личной подачи заявителем заявления о предоставлении в собственность жилого помещения, относящегося к жилищному фонду Самарской области и составляющего казну Самарской области предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность и подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность;

предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.6.1. Заявление может быть подано:

в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;

посредством ЕПГУ.

14.6.2. В случае подачи заявления в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства либо почтовым отправлением по адресу министерства заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.6.3. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований заявителю, представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом министерства, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.6.4. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления

запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

14.6.5. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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);

вступившее в законную силу решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

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

выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы));

справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы)).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.6.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.6.7. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.6.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

14.6.9. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос в органы исполнительной власти о предоставлении ордера или выписки из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о предоставлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в отношении членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста;

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений о государственной регистрации заключения (расторжения) брака или сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о предоставлении сведений о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

запрос в орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства, о согласии на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма);

запрос в орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства, о согласии 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;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено жилое помещение, о предоставлении заверенных в установленном порядке сведений о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в жилом помещении была произведена перепланировка;

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений о правах отдельного лица на

имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений о содержании правоустанавливающих документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

запрос в организации, осуществляющие технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

14.6.10. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

14.6.11. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.6.12. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность и подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность

14.6.13. Критерием принятия решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность и подготовки проекта договора о передаче жилого помещения в собственность является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.6.14. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

14.6.15. Способ предоставления результата государственной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.6.16. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте, по электронной почте.

14.6.17. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством ЕПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.6.18. Срок предоставления результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант 2

14.7. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 40 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 40 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ЕПГУ.

14.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

3) приватизируемое жилое помещение не является имуществом казны Самарской области;

4) 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;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, в доме закрытого военного городка, служебного жилого помещения;

6) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги;

7) принятие судом мер по обеспечению иска, в том числе наложение ареста на приватизируемое жилое помещение;

8) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги;

9) отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетним в случае, когда несовершеннолетний, проживающий в квартире, или несовершеннолетний, проживающий отдельно, но не утративший право пользования данным жилым помещением, не участвует в приватизации.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

14.10. В случае подачи заявления о предоставлении в собственность жилого помещения, относящегося к жилищному фонду Самарской области и

составляющего казну Самарской области представителем заявителя предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность и подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.10.1. Заявление может быть подано:

- в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;
- почтовым отправлением по адресу министерства;
- посредством ЕПГУ.

14.10.2. В случае подачи заявления в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства либо почтовым отправлением по адресу министерства заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.10.3. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований заявителю, представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом министерства, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.10.4. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

14.10.5. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в

Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

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);

вступившее в законную силу решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

заверенный нотариально письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не

утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения;

выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы));

справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы));

решения суда об усыновлении (удочерении).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.10.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.10.7. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.10.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов),

необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.2 настоящего административного регламента.

14.10.9. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос в органы исполнительной власти о предоставлении ордера или выписки из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о предоставлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в отношении членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста;

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений о государственной регистрации заключения (расторжения) брака или сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о предоставлении сведений о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

запрос в орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства, о согласии на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей,

помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма);

запрос в орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства, о согласии 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;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено жилое помещение, о предоставлении заверенных в установленном порядке сведений о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в жилом помещении была произведена перепланировка;

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений о содержании правоустанавливающих документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

запрос в организации, осуществляющие технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

14.10.10. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в министерство, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного

запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

14.10.11. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.10.12. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.2 настоящего административного регламента.

Принятие решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность и подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность

14.10.13. Критерием принятия решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность и подготовки проекта договора о передаче жилого помещения в собственность является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.10.14. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в министерство документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными

правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.2 настоящего административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

14.10.15. Способ предоставления результата государственной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.10.16. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте, по электронной почте.

14.10.17. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством ЕПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете на ЕПГУ. Результат государственной услуги может быть получен представителем заявителя в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.10.18. Срок предоставления результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант 3

14.11. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих исправленных документов:

решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.12. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ЕПГУ.

14.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

14.14. В случае подачи заявления об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителем лично предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
исправление допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.14.1. Заявление может быть подано:

в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;

посредством ЕПГУ.

14.14.2. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

14.14.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которое может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления

запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.14.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.14.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

14.14.6. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

14.14.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата государственной услуги

14.14.8. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте, по электронной почте.

14.14.9. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством ЕПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном

кабинете заявителя на ЕПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.14.10. Срок предоставления результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант 4

14.15. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих исправленных документов:

решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.16. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ЕПГУ.

14.17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

14.18. В случае подачи заявления об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах представителем заявителя предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

исправление допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.18.1. Заявление может быть подано:

в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;

посредством ЕПГУ.

14.18.2. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

14.18.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которое может быть направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.18.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.18.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

14.18.6. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

14.18.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата государственной услуги

14.18.8. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте, по электронной почте.

14.18.9. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством ЕПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем, представителем заявителя в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.18.10. Срок предоставления результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант 5

14.19. Результатом предоставления государственной услуги является дубликат одного из следующих документов:

решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.20. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ЕПГУ.

14.21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение за предоставлением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

14.22. В случае подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявителем лично предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.22.1. Заявление может быть подано:

в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;

посредством ЕПГУ.

14.22.2. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

14.22.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, предусмотрен пунктом 5.2.5 настоящего административного регламента.

14.22.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.22.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

14.22.6. Министерство обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

14.22.7. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте, по электронной почте.

14.22.8. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством ЕПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.22.9. Срок предоставления результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

14.23. Результатом предоставления государственной услуги является дубликат одного из следующих документов:

решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа) с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.24. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ЕПГУ.

14.25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение за предоставлением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

14.26. В случае подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, представителем заявителя предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.26.1. Заявление может быть подано:

в министерство лично, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу министерства;

почтовым отправлением по адресу министерства;

посредством ЕПГУ.

14.26.2. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

14.26.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, предусмотрен пунктом 5.2.6 настоящего административного регламента.

14.26.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.26.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

14.26.6. Министерство обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

14.26.7. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления в министерство осуществляется в министерстве либо направляется по почте, по электронной почте.

14.26.8. Предоставление результата государственной услуги в случае подачи заявления посредством ЕПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Результат государственной услуги может быть получен заявителем в министерстве в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.26.9. Срок предоставления результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр имущественных

отношений Самарской области, заместитель министра, руководитель профильного департамента министерства.

15.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по решению министра имущественных отношений Самарской области, заместителя министра, руководителя профильного департамента министерства, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

15.3. Ответственный сотрудник 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.

15.4. Граждане, их объединения и организации 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 настоящий административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных служащих министерства

16.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется по телефону, ЕПГУ.

16.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), 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;

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 (или) 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;

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;

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 пунктом 5.4 настоящего административного регламента.

16.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также на личном приеме заявителя.

16.4. 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 исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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.

16.6. 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.

16.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр имущественных отношений Самарской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

16.8. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих министерства, размещается на ЕПГУ.

16.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих министерства регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

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»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Предоставление в собственность жилого помещения, относящегося к жилищному фонду Самарской области и составляющего казну Самарской области»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Кто обратился за предоставлением государственной услуги	1) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; 2) за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3	Категория заявителя	Физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области
4	Кто обратился за предоставлением государственной услуги	1) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; 2) за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		
5	Категория заявителя	Физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду

		Самарской области и составляющее казну Самарской области
6	Кто обратился за предоставлением государственной услуги	1) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; 2) за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Предоставление в собственность жилого помещения, относящегося к жилищному фонду Самарской области и составляющего казну Самарской области»	
1	Физическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	Физическое лицо; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
3	Физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
4	Физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
5	Физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
6	Физическое лицо, которому предоставлено в собственность жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя

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»

Министру имущественных
отношений Самарской области

от 1. _____
(Ф.И.О.)
2. _____
(Ф.И.О.)
3. _____
(Ф.И.О.)
4. _____
(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

о предоставлении государственной услуги «Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к жилищному фонду Самарской области и
составляющих казну Самарской области»

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать
мне (нам) в _____ собственность
(вид собственности с указанием размера долей)

занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу: _____

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

Состав семьи:

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

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.