

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 28.10.2025 № 2110

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

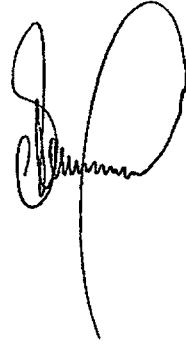
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения нормативного правового акта министерства имущественных отношений Самарской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договорам найма».
2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 17.01.2018 № 39 «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договорам найма».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации

и на официальном сайте министерства имущественных отношений Самарской области в сети Интернет.

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

Министр
имущественных отношений
Самарской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'И' followed by a series of loops and a long vertical stroke extending downwards.

И.А. Андреев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Самарской области

от 28.10.2025 № 2110

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договорам найма» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, жилое помещение) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий министерства по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются граждане (физические лица), нуждающиеся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, которые:

состоят в трудовых отношениях с органом исполнительной власти Самарской области, государственным унитарным (казенным) предприятием или государственным учреждением Самарской области, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Самарской области либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти Самарской области (для служебных жилых помещений);

занимают по договорам социального найма жилые помещения, расположенные в домах жилищного фонда Самарской области, находящихся на капитальном ремонте или на реконструкции (для жилых помещений маневренного фонда);

утратили жилые помещения в результате заявления взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент заявления взыскания такие жилые помещения являются для них единственными (для жилых помещений маневренного фонда);

имеют единственное жилое помещение, ставшее непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для жилых помещений маневренного фонда).

1.2.2. От имени заявителей в получении государственной услуги 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;

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договорам найма».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство. Контактные координаты министерства представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту. Структурным подразделением министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление имуществом департамента имущественных и земельных отношений министерства (далее – управление).

2.2.2. В процедуре предоставления государственной услуги также участвует:

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

2.2.3. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

проект договора найма жилого помещения;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.3.2. В случае Заявления заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является исправленный документ.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- при личном Заявлении заявителя в министерство;
- почтовым отправлением;
- через Региональный портал.

2.3.3. График проведения консультаций о порядке предоставления государственной услуги и график выдачи результатов государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более 20 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления (для всех вариантов).

2.4.2. Максимальны срок подготовки мотивированного отказа – не более 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте министерства в сети Интернет, Региональном портале.

2.5.2. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для каждого варианта приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных

процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по всем вариантам предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В случае направления заявителем письменного заявления о предоставлении государственной услуги в адрес министерства максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в министерство.

2.11.2. В случае поступления заявления в министерство в выходной или нерабочий праздничный день регистрация такого заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте министерства, на Региональном портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной

услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте министерства, на Региональном портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров не осуществляется.

2.14.2. Министерство обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства в сети Интернет и Региональном портале.

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

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

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации заявителя;

заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

В случае направления заявления в электронном виде без приложения документов, указанных в пунктах 3.3, 3.13, 3.37, 3.50, 3.62 настоящего Регламента, заявление не рассматривается и заявителю направляется мотивированный отказ.

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

2.14.6. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

Региональный портал.

3. 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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При Заявлении заявителя за предоставлением государственной услуги, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель обратился лично;

Вариант 2: обратился представитель заявителя.

3.2.1. При Заявлении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: заявитель обратился лично;

Вариант 4: обратился представитель заявителя.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 4 к настоящему Регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

с использованием Регионального портала;
в министерстве.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1.

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

письменное заявление, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые при заключении договора найма жилого помещения подтверждаются оригиналами;

копии документов, свидетельствующих о составе семьи заявителя, которые при заключении договора найма жилого помещения подтверждаются оригиналами;

заверенная копия служебного контракта (для граждан, связанных трудовыми отношениями с органом государственной власти Самарской области); заверенная копия трудового договора (для граждан, связанных трудовыми отношениями с государственным унитарным предприятием или государственным учреждением, находящимися в собственности Самарской области); заверенная копия документа, подтверждающего назначение на государственную должность Самарской области (для граждан, назначенных на государственную должность Самарской области); заверенная копия документа, подтверждающего избрание на выборную должность в органы государственной власти Самарской области (для граждан, избранных на выборную должность в органы государственной власти Самарской области) – для предоставления служебного жилого помещения;

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

заверенную копию документа, подтверждающего утрату жилого помещения в результате заявления взыскания на эти помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа – для жилых помещений маневренного фонда;

заверенную копию документа на единственное жилое помещение, ставшее непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств – для жилых помещений маневренного фонда.

3.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые предоставляются по запросу министерства в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления:

- служебного жилого помещения:

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- жилого помещения маневренного фонда:

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения, подтверждающие, что на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, Заявлено взыскание: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.5. В случае подачи заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления 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;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

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. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала 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 Региональном портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

3.6. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

подготовка проекта договора найма жилого помещения;
мотивированный отказ.

3.7. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов;
- подготовка межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

- подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 20 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги

3.9.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.9.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления от заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.9.1.2. Если заявление и документы поступили через ящик корреспонденции министерства или по почте ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления организационной и экспертной деятельности административного департамента (далее – специалист).

3.9.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства в Самарской области (далее – АИС ДД).

3.9.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала – учетная запись в ЕСИА;

при подаче заявления и документов в министерство через ящик корреспонденции министерства или по почте - документ, удостоверяющий личность заявителя, действующего без доверенности.

3.9.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

заверенную надлежащим образом копию документа, удостоверяющего личность заявителя, действующего без доверенности.

3.9.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

через ящик корреспонденции в министерстве;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.9.1.8. В случае направления заявления в электронной форме заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство.

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

3.9.1.10. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.10. Подготовка и направление межведомственного запроса

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, получение заявления и документов руководителем управления имуществом (далее – руководитель управления).

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.10.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.10.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, подготавливает межведомственный запрос.

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

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

3.10.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.7. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.8. Способом фиксации является направление специалистом управления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и получение ответа на межведомственный запрос.

3.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

неполучения информации на межведомственный запрос.

3.11.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

в части подписания мотивированного отказа – руководитель ДИЗО;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.11.2 настоящего Регламента.

3.11.5. Руководитель управления в течение 2 дней с момента получения запроса согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю ДИЗО.

3.11.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.11.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.11.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

в электронном виде в течение 1 рабочего дня.

3.11.9. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

Вариант 2.

3.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

письменное заявление, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые при заключении договора найма жилого помещения подтверждаются оригиналами;

копии документов, свидетельствующих о составе семьи заявителя, которые при заключении договора найма жилого помещения подтверждаются оригиналами;

заверенная копия служебного контракта (для граждан, связанных трудовыми отношениями с органом государственной власти Самарской области); заверенная копия трудового договора (для граждан, связанных трудовыми отношениями с государственным унитарным предприятием или государственным учреждением, находящимися в собственности Самарской области); заверенная копия документа, подтверждающего назначение на государственную должность Самарской области (для граждан, назначенных на государственную должность Самарской области); заверенная копия документа, подтверждающего избрание на выборную должность в органы государственной власти Самарской области (для граждан, избранных на выборную должность в органы государственной власти Самарской области) – для предоставления служебного жилого помещения;

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

заверенную копию документа, подтверждающего утрату жилого помещения в результате заявления взыскания на эти помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа – для жилых помещений маневренного фонда;

заверенную копию документа на единственное жилое помещение, ставшее непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств – для жилых помещений маневренного фонда.

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

3.13. В случае подачи заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления 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;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

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. Представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала представителю заявителя 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 Региональном портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

3.14. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые предоставляются по запросу министерства в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления:

- служебного жилого помещения:

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- жилого помещения маневренного фонда:

сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения, подтверждающие, что на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, Заявлено взыскание: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.15. Способы подачи заявления

Заявление направляется в адрес министерства:

лично через ящик для корреспонденции министерства по адресу:
г. Самара, ул. Складенко, 20;

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

в электронном виде через Региональный портал.

3.16. Министерство не вправе требовать от представителя заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

3.17. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги при представлении интересов уполномоченного представителя заявителя составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.18. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

подготовка проекта договора найма жилого помещения;
мотивированный отказ.

3.19. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов;
- подготовка межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги.

3.20. Подготовка и направление межведомственного запроса

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, получение заявления и документов руководителем управления имуществом (далее – руководитель управления).

3.20.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.20.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.20.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, подготавливает межведомственный запрос.

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

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

3.20.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.20.7. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.20.8. Способом фиксации является направление специалистом управления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.21. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги

3.21.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.21.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления представителя заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.21.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.21.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в АИС ДД.

3.21.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала – учетная запись в ЕСИА;

при подаче заявления в министерство при заявлении представителя заявителя:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном Заявлении в министерство - оригинал).

3.21.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном заявлении в министерство - оригинал).

3.21.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

через ящик корреспонденции в министерстве;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.21.1.8. В случае направления заявления в электронной форме представитель заявителя авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство.

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

3.21.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

3.22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.22.2. Основаниями для отказа в предоставлении уполномоченному представителю заявителя государственной услуги являются:

непредставление уполномоченным представителем заявителя или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

неполучение ответа на межведомственный запрос.

3.22.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

в части подписания мотивированного отказа – руководитель ДИЗО;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.22.2. настоящего Регламента.

3.22.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает ДИЗО.

3.22.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.22.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.22.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

в электронном виде в течение 1 рабочего дня.

Вариант 3.

3.23. При заявлении заявителя за исправлением 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 Регионального портала).

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

письменное 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 Регионального портала).

3.24.1. В случае подачи заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления 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;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

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. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала 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 Региональном портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

3.25. Способы подачи заявления

3.25.1. Заявление направляется в адрес министерства:

лично через ящик для корреспонденции министерства по адресу:
г. Самара, ул. Складенко, 20;

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

в электронном виде через Региональный портал.

3.25.2. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

3.25.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги при представлении интересов заявителя составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.25.4. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение 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 Регионального портала);

мотивированный отказ в 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).

3.25.5. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов;
- подготовка межведомственного запроса;
- подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в 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 и направление мотивированного отказа).

3.26. Подготовка и направление межведомственного запроса

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, получение заявления и документов руководителем управления имуществом (далее – руководитель управления).

3.26.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.26.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.26.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, подготавливает межведомственный запрос.

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

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

3.26.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.26.7. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.26.8. Способом фиксации является направление специалистом управления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.27. Перечень и описание выполнения административных процедур при поступлении заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

3.27.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.27.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления.

3.27.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.27.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в АИС ДД.

3.27.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала - ЕСИА;

при подаче заявления в министерство при личном Заявлении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.27.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном заявлении в министерство - оригинал).

3.27.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

через ящик корреспонденции в министерстве;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.27.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство.

3.27.1.9. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме – учетная запись в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном Заявлении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

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

3.27.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня получения заявления и документов.

3.28. Принятие решения об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (об отказе в исправлении)

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.28.2. Основаниями для отказа в исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.28.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

в части подписания мотивированного отказа – руководитель ДИЗО

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

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

Решение об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.28.2. настоящего Регламента.

3.28.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает с руководителем ДИЗО.

3.28.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.28.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.28.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

в электронном виде в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (об отказе в исправлении).

Вариант 4.

3.29. При заявлении представителя заявителя за исправлением 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 Регионального портала).

3.30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

письменное 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 Регионального портала).

3.30.1. В случае подачи заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления 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;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

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. Представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала представителю заявителя 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 Региональном портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

3.31. Способы подачи заявления

Заявление направляется в адрес министерства:

лично через ящик для корреспонденции министерства по адресу:
г. Самара, ул. Складенко, 20;

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

в электронном виде через Региональный портал.

3.32. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

3.33. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение 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 Регионального портала);

мотивированный отказ в 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).

3.34. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (об отказе в исправлении), которое может быть

направлено в письменной форме в министерство или в форме электронного документа (посредством Регионального портала) и направление мотивированного отказа.

3.35. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги при представлении интересов заявителя уполномоченного представителя составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.36. Подготовка и направление межведомственного запроса

3.36.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, получение заявления и документов руководителем управления имуществом (далее – руководитель управления).

3.36.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.36.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.36.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, подготавливает межведомственный запрос.

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

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

3.36.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.36.7. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.36.8. Способом фиксации является направление специалистом управления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.37. Перечень и описание выполнения административных процедур при поступлении заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.37.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.37.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления представителя заявителя.

3.37.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.37.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в АИС ДД.

3.37.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала – учетная запись в ЕСИА;

при подаче заявления в министерство при личном Заявлении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.37.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном Заявлении в министерство - оригинал);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном Заявлении в министерство - оригинал).

3.37.1.7. Заявление об исправлении выявленных представителем заявителя опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подается одним из следующих способов:

через ящик корреспонденции в министерстве;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.37.1.8. В случае направления заявления в электронной форме представитель заявителя авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство.

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

3.37.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

3.38. Принятие решения об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (об отказе в исправлении)

3.38.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.38.2. Основаниями для отказа в исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.38.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

в части подписания мотивированного отказа – руководитель ДИЗО;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

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

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

документах принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.47.2. настоящего Регламента.

3.38.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает с руководителем ДИЗО.

3.38.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.38.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.38.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

в электронном виде в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (об отказе в исправлении).

Вариант 1.

3.39. Передача проекта договора найма жилого помещения на подписание заявителю

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

3.39.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.39.3. Специалист управления в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора найма жилого помещения и назначает дату и время прибытия в министерство для получения проекта договора найма жилого помещения, в назначенный день

передает на подписание заявителю проект договора найма жилого помещения либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.40.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

в части подписания договора найма жилого помещения и решения министерства о предоставлении жилого помещения по договору найма – руководитель ДИЗО;

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

3.40.3. Специалист управления в течение 3 дней готовит проект решения министерства в виде приказа министерства о предоставлении жилого помещения по договору найма и заключении договора найма жилого помещения (далее – проект приказа), формирует дело, состоящее из подписанного заявителем проекта договора найма жилого помещения с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента, и документов и информации в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

3.40.4. Руководитель управления в течение 1 дня согласовывает проект приказа, визирует договор найма жилого помещения и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование в управление реестра и регистрации прав на имущество Самарской области департамента земельно-имущественных отношений министерства.

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

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

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

3.40.8. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней подписывает проект приказа и договор найма жилого помещения.

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

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

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

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

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

3.40.14. В случае подачи заявления в электронном виде посредством Регионального портала специалист управления размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале сканированную копию приказа о заключении договора найма жилого помещения, информацию о

регистрации договора найма жилого помещения с указанием права заявителя обратиться непосредственно в министерство за заверенной копией приказа, дате и времени прибытия в министерство для получения зарегистрированного договора найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 20 рабочих дней со дня получения специалистом управления подписанного заявителем проекта договора найма жилого помещения.

3.41. Направление договора найма жилого помещения заявителю

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

3.41.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.41.3. Специалист управления в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма жилого помещения в министерстве и назначает дату и время прибытия в министерство для получения договора найма жилого помещения.

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

3.41.5. Специалист управления проверяет предъявленные документы, записывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора найма жилого помещения. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист управления выдает

заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи документов договор найма жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

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

3.41.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора найма.

3.41.11. Способом фиксации является получение заявителем договора найма жилого помещения.

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

Вариант 2.

3.42. Передача проекта договора найма жилого помещения на подписание представителю заявителя

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

3.42.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.42.3. Специалист управления в течение 2 дней уведомляет по телефону представителя заявителя о подготовке проекта договора найма жилого помещения и назначает дату и время прибытия в министерство для получения проекта договора найма жилого помещения, в назначенный день

передает на подписание заявителю проект договора найма жилого помещения либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

3.42.4. Представитель заявителя в течение 5 дней рассматривает проект договора найма жилого помещения, подписывает его и передает договор специалисту управления.

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

3.42.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание представителем заявителя проекта договора найма жилого помещения.

3.42.7. Способом фиксации результата является передача подписанного представителем заявителя проекта договора специалисту управления.

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

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

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

3.43.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления подписанного представителем заявителя проекта договора найма жилого помещения.

3.43.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

в части подписания договора найма жилого помещения и решения министерства о предоставлении жилого помещения по договору найма – руководитель ДИЗО;

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

3.43.3. Специалист управления в течение 3 дней готовит проект решения министерства в виде приказа министерства о предоставлении жилого помещения по договору найма и заключении договора найма жилого помещения (далее – проект приказа), формирует дело, состоящее из подписанного заявителем проекта договора найма жилого помещения с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и документов и информации в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

3.43.4. Руководитель управления в течение 1 дня согласовывает проект приказа, визирует договор найма жилого помещения и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование в управление реестра и регистрации прав на имущество Самарской области департамента земельно-имущественных отношений министерства.

3.43.5. Руководитель управления реестра и регистрации прав на имущество Самарской области департамента земельно-имущественных

отношений министерства в течение 2 дней согласовывает проект приказа и направляет его на согласование руководителю департамента.

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

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

3.43.8. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней подписывает проект приказа и договор найма жилого помещения.

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

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

3.43.11. Критерием принятия решения является наличие у специалиста управления подписанного представителем заявителя проекта договора найма жилого помещения.

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

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

3.43.14. В случае подачи заявления в электронном виде посредством Регионального портала специалист управления размещает в личном

кабинете представителя заявителя на Региональном портале сканированную копию приказа о заключении договора найма жилого помещения, информацию о регистрации договора найма жилого помещения с указанием права заявителя обратиться непосредственно в министерство за заверенной копией приказа, дате и времени прибытия в министерство для получения зарегистрированного договора найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней со дня получения специалистом управления подписанного заявителем проекта договора найма жилого помещения.

3.44. Выдача договора найма жилого помещения представителю заявителя

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

3.44.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.44.3. Специалист управления в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма жилого помещения в министерстве и назначает дату и время прибытия в министерство для получения договора найма жилого помещения.

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

3.44.5. Специалист управления проверяет предъявленные документы, записывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, количество выдаваемых экземпляров,

дату выдачи договора найма жилого помещения. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист управления выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи документов договор найма жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

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

3.44.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора найма.

3.44.11. Способом фиксации является получение заявителем договора найма жилого помещения.

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

3.45. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата государственной услуги

Вариант 1.

3.45.1. Для получения результатов государственной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность.

Вариант 2.

3.45.2. Для получения результатов государственной услуги представитель заявителя должен представить:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном Заявлении в министерство - оригинал);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном Заявлении в министерство - оригинал).

Вариант 3.

3.45.3 иные необходимые для предоставления государственной услуги документы не требуются.

3.45.4. Результаты государственной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов (график выдачи результатов государственной услуги представлен в Приложении 2 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 ДИЗО.

4.2. 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 (Заявления) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется по телефону.

5.2. 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.

5.3. Способы подачи жалобы

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

5.4. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

Место нахождения:	г. Самара, ул. Складенко, д. 20
Почтовый адрес:	443068, г. Самара, ул. Складенко, д. 20
График работы	Начало рабочего дня – 9-00 Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 13-48 Окончание рабочего дня – 18-00 Окончание рабочего дня в пятницу – 17-00
Справочные телефоны/ факс	214-32-28, 214-32-23
Адрес Интернет-сайта	www.mio.samregion.ru
Структурное подразделение министерства, ответственное за оказание государственной услуги	Управление имуществом департамента имущественных и земельных отношений министерства

Контактные координаты министерства имущественных отношений
 Самарской области:

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

График проведения консультаций о порядке предоставления государственной услуги:

Понедельник	10.00-13.00
Среда	10.00-13.00

График выдачи результатов государственной услуги:

Вторник	14.00-17.00
Четверг	14.00-17.00

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

Министру имущественных
отношений Самарской области

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____

Контактный телефон (факс) _____

Электронный адрес (при наличии) _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

Способ получения государственной услуги _____

Прошу предоставить мне и членам моей семьи по договору найма жилое
помещение специализированного жилищного фонда, составляющего казну Самарской
области, для временного проживания _____ по адресу:

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

в связи с _____

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

2

Состав семьи:

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

_____ (Ф.И.О)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Самарской области,
составляющего казну Самарской области,
по договорам найма»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ 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 «Подготовка проекта договора найма»		
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 «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договору найма»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Кто обратился за предоставлением	1) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично;

	государственной услуги	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 жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области, по договору найма
4	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 жилого помещения специализированного жилищного фонда Самарской области, составляющего казну Самарской области, по договору найма»	
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 жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области, по договору найма; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
4	Физическое лицо, которому предоставлено жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской

	области, по договору найма; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
5	Физическое лицо, которому предоставлено жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области, по договору найма; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
6	Физическое лицо, которому предоставлено жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области, по договору найма; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Выдача договора найма жилого помещения»	
1	Физическое лицо, которому предоставлено жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области, по договору найма; за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	Физическое лицо, которому предоставлено жилое помещение, относящееся к жилищному фонду Самарской области и составляющее казну Самарской области, по договору найма; за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя