



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015 г. № 648-П  
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма и находящихся в государственной казне Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма и находящихся в государственной казне Челябинской области».

2. Министерству имущества и природных ресурсов Челябинской области (Бобраков А.Е.) при предоставлении государственной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма и находящихся в государственной казне Челябинской области» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 16.12. 2015 г. № 648-П

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Бесплатная передача в собственность граждан жилых помещений,  
занимаемых ими на условиях социального найма и находящихся в  
государственной казне Челябинской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется – Министерство) государственной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма и находящихся в государственной казне Челябинской области» определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий Министерством при предоставлении государственной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма и находящихся в государственной казне Челябинской области» (далее именуется – государственная услуга), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с физическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления Челябинской области при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства [www.imchel.ru](http://www.imchel.ru), в государственных информационных системах: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), [www.pgu.pravmin74.ru](http://www.pgu.pravmin74.ru) (далее именуется - региональный портал), в информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Челябинской области на условиях социального найма.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Бесплатная передача в собственность граждан жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма и находящихся в государственной казне Челябинской области».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Справочные телефоны Министерства:

отдел делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства: 8 (351) 265-16-81, 263-27-75;

отдел разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства: 8 (351) 263-26-95.

Адрес официального сайта Министерства: [www.imchel.ru](http://www.imchel.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [info@imchel.ru](mailto:info@imchel.ru).

График работы Министерства: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области;

2) органы исполнительной власти Челябинской области, уполномоченные на принятие решения о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

- 3) территориальные органы федеральной миграционной службы;
- 4) органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в собственность заявителя (далее именуется - договор).

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня подачи заявителем документов, указанных в пунктах 11-15 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 7) постановление Правительства Челябинской области от 20.11.2013 г. № 485-П «Об уполномоченном органе».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям из числа несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, которые проживают в приватизируемом жилом помещении государственного жилищного фонда Челябинской области (далее именуется – приватизируемое жилое помещение) одни:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее именуется – заявление) родителей (усыновителей) или опекунов. Примерная форма заявления утверждается приказом Министерства;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий гражданство Российской Федерации;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) или опекунов заявителя;
- 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения заявителю опекуна или попечителя);
- 5) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма;
- 6) справка о составе семьи;

7) согласие всех имеющих право на приватизацию приватизируемого жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

8) документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в подпункте 7 настоящего пункта;

9) документы, подтверждающие отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения, если не все лица, имеющие указанное право, участвуют в приватизации;

10) свидетельство о смерти гражданина или решение суда о признании гражданина умершим или безвестно отсутствующим, если лицо, имеющее право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, умерло или признано умершим или безвестно отсутствующим;

11) разрешение органов опеки и попечительства на заключение договора;

12) решение уполномоченного органа исполнительной власти Челябинской области о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 (за исключением договоров социального найма жилых помещений, стороной которых является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 7-11 настоящего пункта, представляются заявителем.

Информация о зарегистрированных лицах в приватизируемом жилом помещении запрашивается Министерством в территориальном органе федеральной миграционной службы или в органе местного самоуправления муниципального образования Челябинской области.

Решение о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан запрашивается Министерством в органе исполнительной власти Челябинской области, уполномоченном на принятие указанного решения.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 5 (в отношении договоров социального найма жилых помещений, стороной которых является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 6, 12 настоящего пункта.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям из числа несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, которые проживают в приватизируемом жилом помещении одни:

1) заявление. Примерная форма заявления утверждается приказом Министерства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий гражданство Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) или опекунов заявителя;

4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения заявителю опекуна или попечителя);

5) согласие родителей (усыновителей) или опекунов заявителя на заключение договора;

6) согласие органов опеки и попечительства на заключение договора;

7) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма;

8) справка о составе семьи;

9) согласие всех имеющих право на приватизацию приватизируемого жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

10) документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в подпункте 9 настоящего пункта;

11) документы, подтверждающие отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения, если не все лица, имеющие указанное право, участвуют в приватизации;

12) свидетельство о смерти гражданина или решение суда о признании гражданина умершим или безвестно отсутствующим, если лицо, имеющее право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, умерло или признано умершим или безвестно отсутствующим;

13) решение уполномоченного органа исполнительной власти Челябинской области о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

14) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (за исключением договоров социального найма жилых помещений, стороной по которым является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 9-12, 14 настоящего пункта, представляются заявителем.

Информация о зарегистрированных лицах в приватизируемом жилом помещении запрашивается Министерством в территориальном органе федеральной миграционной службы или в органе местного самоуправления муниципального образования Челябинской области.

Решение о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан запрашивается Министерством в органе исполнительной власти Челябинской области, уполномоченном на принятие указанного решения.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 7 (в отношении договоров социального найма жилых помещений, стороной которых является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 8, 13 настоящего пункта.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям из числа несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет и утративших попечение родителей, которые проживают в приватизируемом жилом помещении одни:

1) заявление законного представителя заявителя. Примерная форма заявления утверждается приказом Министерства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий гражданство Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма;

4) справка о составе семьи;

5) согласие всех имеющих право на приватизацию приватизируемого жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

6) документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в подпункте 5 настоящего пункта;

7) документы, подтверждающие отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения, если не все лица, имеющие указанное право, участвуют в приватизации;

8) свидетельство о смерти гражданина или решение суда о признании гражданина умершим или безвестно отсутствующим, если лицо, имеющее право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, умерло или признано умершим или безвестно отсутствующим;

9) разрешение органов опеки и попечительства на заключение договора;

10) решение уполномоченного органа исполнительной власти Челябинской области о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

11) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 (за исключением договоров социального найма жилых помещений, стороной которых является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 5-9, 11 настоящего пункта, представляются заявителем.

Информация о зарегистрированных лицах в приватизируемом жилом помещении запрашивается Министерством в территориальном органе федеральной миграционной службы или в органе местного самоуправления муниципального образования Челябинской области.

Решение о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан запрашивается Министерством в органе исполнительной власти Челябинской области, уполномоченном на принятие указанного решения.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 3 (в отношении договоров

социального найма жилых помещений, стороной которых является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 4, 10 настоящего пункта.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям из числа несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет и утративших попечение родителей, которые проживают в приватизируемом жилом помещении одни:

1) заявление. Примерная форма заявления утверждается приказом Министерства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий гражданство Российской Федерации;

3) согласие законных представителей на заключение договора;

4) согласие органов опеки и попечительства на заключение договора;

5) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма;

6) справка о составе семьи;

7) согласие всех имеющих право на приватизацию приватизируемого жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

8) документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в подпункте 7 настоящего пункта;

9) документы, подтверждающие отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения, если не все лица, имеющие указанное право, участвуют в приватизации;

10) свидетельство о смерти гражданина или решение суда о признании гражданина умершим или безвестно отсутствующим, если лицо, имеющее право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, умерло или признано умершим или безвестно отсутствующим;

11) решение уполномоченного органа исполнительной власти Челябинской области о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 (за исключением договоров социального найма жилых помещений, стороной которых является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 7-10, 12 настоящего пункта, представляются заявителем.

Информация о зарегистрированных лицах в приватизируемом жилом помещении запрашивается Министерством в территориальном органе федеральной миграционной службы или в органе местного самоуправления муниципального образования Челябинской области.

Решение о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан запрашивается Министерством в



органе исполнительной власти Челябинской области, уполномоченном на принятие указанного решения.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 5 (в отношении договоров социального найма жилых помещений, стороной которых является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 6, 11 настоящего пункта.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, за исключением заявителей, указанных в пунктах 11-14 настоящего Административного регламента:

1) заявление. Примерная форма заявления утверждается приказом Министерства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий гражданство Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма;

4) справка о составе семьи;

5) согласие всех имеющих право на приватизацию приватизируемого жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

6) документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в подпункте 5 настоящего пункта;

7) документы, подтверждающие отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения, если не все лица, имеющие указанное право, участвуют в приватизации;

8) разрешение органа опеки и попечительства, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации жилого помещения, является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет или лицо, признанное решением суда недееспособным, от имени которого такой отказ осуществлен его законным представителем;

9) согласие органа опеки и попечительства и законного представителя, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации жилого помещения, является несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет или лицо, ограниченное судом в дееспособности;

10) документы, подтверждающие регистрацию заявителя на территории Российской Федерации, начиная с 11 июля 1991 года и до даты подачи заявления (со дня совершеннолетия заявителя в пределах указанного периода);

11) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя, содержащая информацию об основаниях возникновения права собственности на жилые помещения (в отношении совершеннолетних заявителей);

12) справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя, содержащая информацию об основаниях возникновения права собственности на жилые помещения (представляется заявителями, достигшими совершеннолетия до даты начала работы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

13) решение уполномоченного органа исполнительной власти Челябинской области о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

14) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 (в отношении договоров социального найма жилых помещений, стороной которых является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 5-9, 12, 14 настоящего пункта, представляются заявителем.

Информация о зарегистрированных лицах в приватизируемом жилом помещении запрашивается Министерством в территориальном органе федеральной миграционной службы или в органе местного самоуправления муниципального образования Челябинской области.

Информация о регистрации заявителя начиная с 11 июля 1991 года и до даты подачи заявления запрашивается Министерством в территориальном органе федеральной миграционной службы.

Информация о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя, содержащая сведения об основаниях возникновения права собственности на жилые помещения начиная с даты начала работы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивается Министерством в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Решение о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан запрашивается Министерством в органе исполнительной власти Челябинской области, уполномоченном на принятие указанного решения.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 3 (в отношении договоров социального найма жилых помещений, стороной которых является Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или Министерство), 4, 10, 11, 13 настоящего пункта.

16. При предоставлении государственной услуги 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Документы, указанные в пунктах 11-15 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, могут быть представлены в Министерство следующими способами:

1) лично в отдел делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства. Дата подачи документов фиксируется штампом регистрационной записи на заявлении с присвоением входящего номера.

2) посредством почтового отправления. При этом документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11 пункта 11, в подпунктах 2, 3, 4, 6, 7, 10, 12 пункта 12, подпунктах 2, 3, 6, 8, 9 пункта 13, в подпунктах 2, 4, 5, 8, 10 пункта 14, в подпунктах 2, 3, 6, 8, 9, 12 пункта 15 настоящего Административного регламента направляются заявителям в нотариально заверенных копиях, а заявление и оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 7, 9 пункта 11, в подпунктах 1, 5, 9, 11, 13 пункта 12, в подпунктах 1, 5, 7, 11 пункта 13, в подпунктах 1, 3, 7, 9, 12 пункта 14, в подпунктах 1, 5, 7, 14 пункта 15 настоящего Административного регламента должны быть нотариально заверены. Дата поступления документов фиксируется штампом регистрационной записи на заявлении с присвоением входящего номера.

Заявитель вправе представить заявление в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом Министерство в течение 3 рабочих дней, следующих за днем представления заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде (при подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сообщение

направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в электронной форме иными способами – по адресу электронной почты, указанному в заявлении) с указанием перечня документов, которые необходимо представить, и календарной даты его личного обращения в Министерство либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Министерство.

Заявление при подаче его в форме электронного документа должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

18. Основания для отказа в приеме документов и основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие в документах, представленных заявителем и обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 11-15 настоящего Административного регламента и обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 11-15 настоящего Административного регламента и обязанность по представлению которых возложена на заявителя, которые не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

4) участие заявителя после достижения им совершеннолетия в приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования. В данном случае отказ в предоставлении государственной услуги оформляется только в отношении указанного заявителя;

5) отсутствие приватизируемого жилого помещения в государственной собственности Челябинской области;

6) жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

7) заявитель не является гражданином Российской Федерации.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Министерство.

23. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Министерстве;
- 2) по телефонам Министерства;
- 3) на информационном стенде в фойе Министерства;
- 4) по письменному обращению в Министерство;
- 5) по электронной почте Министерства;
- 6) на официальном сайте Министерства.

24. Помещения, где предоставляется государственная услуга, оборудуются множительной и компьютерной техникой, оснащенной электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация: образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, текст Административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

25. Вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

- 1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику,

выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется – Министр).

27. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Министерства, в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления или электронным отправлением);

3) соблюдение последовательности, сроков действий Министерства по предоставлению государственной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

28. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения специальной интерактивной формы заявления, которая соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11 января 2012 года № 1 «Об утверждении Требований к техническому описанию интерактивных форм заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Порядка разработки и размещения интерактивных форм заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение проверки представленных заявителем сведений и направление запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги на заседании Жилищной комиссии, создаваемой правовым актом Министерства из специалистов Министерства (далее именуется – Жилищная комиссия);
- 4) подготовка и заключение договора.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

30. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, указанными в пунктах 11-15 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя начальнику отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства.

При поступлении документов заявителя по почте специалист отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его

законного представителя, после чего передает документы заявителя начальнику отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства.

При поступлении заявления в форме электронного документа специалист отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем представления заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде (при подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сообщение направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при подаче заявления в электронной форме иными способами – по адресу электронной почты, указанному в заявлении) с указанием перечня документов, которые необходимо представить, и календарной даты его личного обращения в Министерство либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Министерство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представление которых является для заявителя обязательным, в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, внесение в электронную базу данных по учету документов сведений о приеме документов заявителя и передача документов заявителя начальнику отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства.

31. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение проверки представленных заявителем сведений и направление запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, внесение в электронную базу данных по учету документов сведений о приеме документов заявителя и передача документов заявителя начальнику отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства (далее именуется – отдел), назначенный начальником отдела.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 5 календарных дней со дня поступления ему документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представление которых является для заявителя обязательным, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,



предусмотренных подпунктами 1-3, 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, осуществляет формирование дела по приватизации жилого помещения.

В случае если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены:

справка о составе семьи - Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию о зарегистрированных лицах в приватизируемом жилом помещении в территориальном органе федеральной миграционной службы или в органе местного самоуправления муниципального образования;

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя, содержащая информацию об основаниях возникновения права собственности на жилые помещения, - Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя со сведениями об основаниях возникновения права собственности на жилые помещения в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документ, подтверждающий регистрацию заявителя начиная с 11 июля 1991 года и до даты подачи заявления, - Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию о регистрации заявителя начиная с 11 июля 1991 года и до даты подачи заявления в территориальном органе федеральной миграционной службы;

решение о признании приватизируемого жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан - оно запрашивается Министерством в органе исполнительной власти Челябинской области, уполномоченном на принятие указанного решения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3, 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается Министром, после чего выдаёт его заявителю лично или направляет по почте заказным письмом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3, 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, передает полный пакет документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, секретарю Жилищной комиссии для организации заседания.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и внесения в электронную базу данных по учету документов сведений о приеме документов заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является передача полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, секретарю Жилищной комиссии для организации заседания либо подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

32. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги на заседании Жилищной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, секретарю Жилищной комиссии для организации заседания.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является секретарь Жилищной комиссии.

После поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, секретарь Жилищной комиссии организует заседание Жилищной комиссии путем извещения членов Жилищной комиссии о дате и времени проведения заседания.

Жилищная комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 19 настоящего Административного регламента, или об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 19 настоящего Административного регламента.

В зависимости от принятого Жилищной комиссией решения секретарь Жилищной комиссии в течение 3 календарных дней со дня проведения заседания готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление об оказании государственной услуги с указанием даты обращения заявителя в Министерство для подписания договора, которые подписываются Министром, после чего выдаёт их заявителю лично или направляет по почте заказным письмом.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, секретарю Жилищной комиссии для организации заседания Жилищной комиссии.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об оказании государственной услуги либо подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Подготовка и заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Министром уведомление об оказании государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела, назначенный начальником отдела.

Ответственный за выполнение административной процедуры специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора. Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, 2 экземпляра договора выдаются заявителю.

Прибывший в назначенный для заключения договора день заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя).

Ответственный за выполнение административной процедуры специалист отдела проверяет предъявленные заявителем (представителем заявителя) документы, указывает в Журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), дату договора и предлагает заявителю (представителю заявителя) поставить подпись в Журнале выдачи договоров и договоре. После внесения этих данных в Журнал выдачи документов ответственный за выполнение административной процедуры специалист отдела выдает заявителю (представителю заявителя) подписанные Министром и заявителем (представителем заявителя) 2 экземпляра договора.

Ответственный за выполнение административной процедуры специалист отдела дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней со дня выдачи (направления) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный Министром и заявителем договор.

34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

35. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

38. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

39. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

41. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, его должностными лицами, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

42. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, телефоны: 8 (351) 265-16-81, 263-27-75;

на информационных стендах, расположенных в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: [www.imchel.ru](http://www.imchel.ru).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в Министерстве ведет Министр.

Личный прием граждан Министром осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием граждан производится в отделе делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства при личном обращении или по телефону: 8(351)263-43-84. График приема Министром устанавливается правовым актом Министерства.

45. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

48. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Бесплатная передача в собственность  
граждан жилых помещений, занимаемых  
ими на условиях социального найма и  
находящихся в государственной казне  
Челябинской области»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

