



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2024 г. № 713-П
Челябинск

О внесении изменений
в постановления Правительства
Челябинской области
от 18.07.2012 г. № 380-П,
от 16.12.2015 г. № 648-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел «Министерство имущества Челябинской области» Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (Южноуральская панорама, 2 августа 2012 г., № 115; 13 ноября 2012 г., № 174, спецвыпуск № 42; 16 марта 2013 г., № 38, спецвыпуск № 9; 2 декабря 2013 г., № 183, спецвыпуск № 43; 13 марта 2014 г., № 34, спецвыпуск № 8; 9 апреля 2014 г., № 49, спецвыпуск № 12; 29 июля 2014 г., № 113, спецвыпуск № 31; 28 августа 2014 г., № 129; 30 сентября 2014 г., № 150, спецвыпуск № 40; 4 декабря 2014 г., № 192, спецвыпуск № 56; 28 марта 2015 г., № 47, спецвыпуск № 15; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 15 июля 2015 г.; 26 октября 2015 г.; 17 февраля 2016 г.; 24 марта 2016 г.; 22 июля 2016 г.; 30 ноября 2016 г.; 26 декабря 2016 г.; 2 мая 2017 г.; 30 июня 2017 г.; 18 июля 2017 г.; 22 сентября 2017 г.; 24 октября 2017 г.; 22 февраля 2018 г.; 20 апреля 2018 г.; 3 августа 2018 г.; 26 сентября 2018 г.; Южноуральская панорама, 25 апреля 2019 г., № 38, спецвыпуск № 9; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 августа 2019 г.; 10 октября 2019 г.; 26 декабря 2019 г.; 28 февраля 2020 г.; 27 марта 2020 г.; Южноуральская панорама, 25 мая 2020 г., № 43, спецвыпуск № 9; Официальный интернет-портал правовой информации

(www.pravo.gov.ru), 30 июля 2020 г.; Сборник нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Челябинской области, 2020, выпуск № 11; 2020, выпуск № 12; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12 октября 2021 г.; 9 ноября 2021 г.; Сборник нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Челябинской области, 2021, выпуск № 5; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29 апреля 2022 г.; Сборник нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Челябинской области, 2022, выпуск № 2; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28 апреля 2023 г.; 17 ноября 2023 г.; 9 апреля 2024 г.; 17 июля 2024 г.; 9 августа 2024 г.; 1 октября 2024 г.), изменение, дополнив его пунктом 12-1 следующего содержания:

«12-1. Бесплатная передача в собственность граждан жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма и находящихся в государственной казне Челябинской области.».

2. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Челябинской области от 16.12.2015 г. № 648-П «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» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 декабря 2015 г.; 28 февраля 2017 г.; 3 августа 2018 г.; 21 декабря 2018 г.; 28 ноября 2019 г.; 27 декабря 2021 г.).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Челябинской области
от 13.12. 2024 г. № 713-П

Изменения,
которые вносятся в постановление Правительства Челябинской области
от 16.12.2015 г. № 648-П «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»

1. В преамбуле слова «органами исполнительной власти» заменить словами «исполнительными органами».

2. В пункте 2 слова «(Бобраков А.Е.)» заменить словами «(Белоусов Э.Э.)».

3. В 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», утвержденном указанным постановлением:

1) в разделе I:

в подпункте 4 пункта 3 слова «органами исполнительной власти» заменить словами «исполнительными органами»;

в пункте 4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«4. Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления государственной услуги, Административный регламент размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://im.gov74.ru>) (далее именуется – официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – ЕПГУ), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – РПГУ).»;

в абзаце втором слова «федеральном портале, региональном портале» заменить словами «ЕПГУ, РПГУ»;

в абзаце одиннадцатом слова «федеральном портале, региональном портале» заменить словами «ЕПГУ, РПГУ»;

2) в разделе II:

в пункте 7:

в абзаце шестом слова «www.imchel.ru» заменить словами «<https://im.gov74.ru>»;

в абзаце седьмом слова «info@imchel.ru» заменить словами «imchel@gov74.ru»;

в подпункте 2 слова «органы исполнительной власти» заменить словами «исполнительные органы»;

дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) территориальные отделы областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуются – многофункциональные центры).»;

пункты 8, 9 изложить в следующей редакции:

«8. Результатом предоставления государственной услуги является решение о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в собственность заявителя (заявителей) (далее именуется – решение о заключении договора) и проект договора безвозмездной передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в собственность заявителя (заявителей) (далее именуется – проект договора).

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги.»;

в пункте 10:

дополнить подпунктом 5-1 следующего содержания:

«5-1) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»»;

дополнить подпунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»»;

в пункте 11:

подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги в отношении несовершеннолетнего в заявлении законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указывает в качестве получателя результата предоставления государственной услуги себя (при намерении получить результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично) либо другого законного представителя несовершеннолетнего (не являющегося заявителем) (далее именуется – другой законный представитель), указав фамилию, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя,

сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя;»;

в подпункте 12 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

после абзаца четырнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 4, 6, 11, 12 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

в пункте 12:

подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги в отношении несовершеннолетнего в заявлении законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указывает в качестве получателя результата предоставления государственной услуги себя (при намерении получить результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично) либо другого законного представителя, указав фамилию, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя;»;

в подпункте 13 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

после абзаца шестнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 4, 6, 8, 12 (в части свидетельств о смерти гражданина, выданных на территории Российской Федерации), 13 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

в пункте 13:

подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги в отношении несовершеннолетнего в заявлении законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указывает в качестве получателя результата предоставления государственной услуги себя (при намерении получить результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично) либо другого законного представителя, указав фамилию, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя;»;

в подпункте 10 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

после абзаца тринадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 4, 8 (в части свидетельств о смерти гражданина, выданных на территории Российской Федерации), 9, 10 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

в пункте 14:

подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги в отношении несовершеннолетнего в заявлении законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указывает в качестве получателя результата предоставления государственной услуги себя (при намерении получить результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично) либо другого законного представителя, указав фамилию, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя.»;

в подпункте 11 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

после абзаца четырнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 4, 6, 10 (в части свидетельств о смерти гражданина, выданных на территории Российской Федерации), 11 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

в пункте 15:

в подпункте 13 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

после абзаца шестнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 4, 8 - 11, 13 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

в пункте 16:

в абзаце девятом слова «заместителя Губернатора Челябинской области —» исключить;

в абзаце десятом слова «или муниципальной» исключить;

в пункте 17:

подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«При представлении документов в отдел делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства

указанные документы представляются в оригиналах либо в копиях с предъявлением оригиналов;»;

дополнить подпунктами 3 – 5 следующего содержания:

«3) посредством ЕПГУ;

4) через многофункциональный центр.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональные центры осуществляется по экстерриториальному принципу в любом многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

5) путем направления на адрес электронной почты Министерства.»;

абзац четвертый признать утратившим силу;

дополнить пунктом 17-1 следующего содержания:

«17-1. Документы, указанные в пунктах 11 – 15 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, не должны быть с истекшим сроком действия на дату обращения за предоставлением государственной услуги;

2) документы не должны иметь подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы не должны содержать повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них.

Направление документов на адрес электронной почты Министерства либо посредством ЕПГУ осуществляется в электронном виде в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные документы должны сохранять все аутентичные признаки подлинности, а именно: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, содержащие структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, должны иметь закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление в электронной форме, направляемое посредством ЕПГУ, заполняется в соответствии с пунктом 27-1 настоящего Административного регламента.»;

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Основания для отказа в приеме документов к рассмотрению, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 11 – 15, 17-1 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 11 – 15 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) документы представлены лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.»;

дополнить пунктом 18-1 следующего содержания:

«18-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) 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;

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

3) 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»;

4) изменение паспортных и (или) иных персональных данных заявителя в период предоставления государственной услуги;

5) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем, и (или) противоречий сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, сведениям, находящимся в распоряжении Министерства либо полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не имеющего в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента права на предоставление государственной услуги;

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

пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве или многофункциональном центре;

2) по телефону должностными лицами Министерства или работниками многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, по письменному обращению заявителя;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства и многофункционального центра;

5) на официальном сайте Министерства;

6) на ЕПГУ;

7) на РПГУ.»;

пункт 24 дополнить абзацем следующего содержания:

«Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

в пункте 27:

в подпункте 1 слова «федеральном портале и региональном портале» заменить словами «ЕПГУ и РПГУ»;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр или в электронном виде);»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий.»;

дополнить пунктами 27-1, 27-2 следующего содержания:

«27-1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

27-2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: предоставление государственной услуги в многофункциональном центре и электронной форме осуществляется в соответствии с особенностями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента.»;

3) в разделе III:

в пункте 29:

в подпункте 3 слова «о предоставлении» заменить словами «о заключении договора»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) выдача решения Министерства о заключении договора и проекта договора.»;

пункт 30 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства и специалист отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства.

В случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично

в отдел делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства или посредством почтового отправления совершаются следующие административные действия:

1) специалист отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства принимает поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрирует их в системе электронного документооборота Министерства и не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в Министерстве передает указанные документы в отдел разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства;

2) специалист отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства оценивает зарегистрированные в Министерстве документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства принимает указанные документы к дальнейшему рассмотрению;

4) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформляет его по форме, установленной Министерством.

Документы, в отношении которых принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подлежат дальнейшему рассмотрению;

5) специалист отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства оформляет уведомление о принятом Министерством решении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее именуется – уведомление об отказе в приеме документов), для направления (вручения) его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении для получения результата предоставления государственной услуги;

б) уведомление об отказе в приеме документов в зависимости от способа, указанного в заявлении для получения результата предоставления государственной услуги, вручается заявителю (представителю заявителя)

специалистом отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства либо направляется на адрес электронной почты заявителя, или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, или посредством почтового отправления заявителю специалистом отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства.

При предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего уведомление о принятом Министерством решении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленное в форме документа на бумажном носителе, выдается (направляется) законному представителю несовершеннолетнего, указанному в заявлении в качестве получателя результата предоставления государственной услуги в соответствии с абзацем вторым подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

В случае представления в Министерство заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр указанные документы принимаются у заявителя (представителя заявителя) и передаются в Министерство многофункциональным центром в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента. При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из многофункционального центра в Министерство совершаются административные действия, указанные в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта.

В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ или на адрес электронной почты Министерства указанные документы распечатывает на бумажном носителе специалист отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства. После распечатывания на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняются административные действия, указанные в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к дальнейшему рассмотрению или принятие Министерством решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов.»;

в пункте 31:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для дальнейшего рассмотрения (отсутствие решения Министерства об

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги).»;

абзацы четвертый – десятый изложить в следующей редакции:

«В ходе административной процедуры совершаются следующие административные действия:

1) в случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 11 – 15 настоящего Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Министерством в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве;

2) с учетом сведений, находящихся в распоряжении Министерства, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассматриваются представленные заявителем (представителем заявителя) документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2, 4 – 7 пункта 19 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2, 4 – 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, документы передаются в Жилищную комиссию для принятия решения о заключении договора или решения об отказе в заключении договора;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2, 4 – 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, оформляется решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа по форме, установленной Министерством (далее именуется – решение об отказе в предоставлении государственной услуги);

5) решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении для получения результата предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Административного регламента для выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов.

При предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в форме документа на бумажном носителе, выдается (направляется) законному представителю несовершеннолетнего, указанному в заявлении в качестве получателя результата предоставления государственной услуги в соответствии с абзацем вторым подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.»;

абзацы одиннадцатый – четырнадцатый признать утратившими силу;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Срок выполнения административной процедуры – не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, но не позднее 20 календарных дней со дня поступления документов в Министерство.»;

в абзаце шестнадцатом слово «уведомления» заменить словом «решения»;

в пункте 32:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«32. Принятие Жилищной комиссией решения о заключении договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда управления имущественных отношений Министерства, являющийся секретарем Жилищной комиссии (далее именуется – секретарь Жилищной комиссии).»;

в абзаце пятом:

слова «решение о предоставлении государственной услуги» заменить словами «решение о заключении договора»;

цифры «4 – 6» заменить цифрами «1, 3» в обоих случаях;

абзацы шестой - восьмой изложить в следующей редакции:

«В зависимости от принятого Жилищной комиссией решения секретарь Жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Жилищной комиссии оформляет решение Министерства о заключении договора по форме, установленной Министерством, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 календарных дней со дня поступления в Жилищную комиссию документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление решения Министерства о заключении договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Выдача (направление) решения Министерства о заключении договора и проекта договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформление решения Министерства о заключении договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В ходе административной процедуры совершаются следующие

административные действия:

1) готовится проект договора;

2) решение Министерства о заключении договора и проект договора либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении для получения результата предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Административного регламента для выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов.

При предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего решение о заключении договора и проект договора либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, выдаются (направляются) законному представителю несовершеннолетнего, указанному в заявлении в качестве получателя результата предоставления государственной услуги в соответствии с абзацем вторым подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня оформления решения Министерства о заключении договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) решения о заключении договора с проектом договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При представлении заявителем (представителем заявителя) в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, совершает следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает личность и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

3) проводит проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

4) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и их соответствие

требованиям, указанным в пунктах 11 – 15, 17-1 настоящего Административного регламента;

5) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при их наличии), объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в случае отказа заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки в представленных документах формирует заявление о предоставлении государственной услуги в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – АИС МФЦ), изготавливает его на бумажном носителе;

7) передает заявителю (представителю заявителя) заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

8) формирует электронные образы (скан-образы) принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов;

9) подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа усиленной квалифицированной электронной подписью;

10) возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

11) формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы, изготавливает расписку на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) документов (далее именуется – опись);

14) формирует реестр передачи комплектов документов, подписывает его;

15) направляет по реестру передачи комплектов документов в Министерство по защищенным каналам связи заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ заявления и документов с вложением описи в каждый комплект в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Специалист отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства регистрирует поступившее

от многофункционального центра заявление и документы в день их поступления в соответствии с подпунктом 1 пункта 30 настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов предоставления государственной услуги через многофункциональный центр Министерство в течение 1 рабочего дня со дня оформления решения о заключении договора с проектом договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает его в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).»;

дополнить пунктом 35-1 следующего содержания:

«35-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее именуется – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем в Министерство вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При поступлении заявления посредством ЕПГУ регистрация заявления осуществляется автоматически в день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов на адрес электронной почты Министерства специалист отдела делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства совершает административные действия, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство, подтверждает факт его поступления ответным сообщением заявителю (представителю заявителя) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении выполнения Министерством предусмотренных настоящим Административным регламентом административных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего административного действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.»;

4) пункт 40 раздела IV изложить в следующей редакции:

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

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

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

5) в разделе V:

пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), а также многофункционального центра и его работников, а также принимаемые ими решения при предоставлении 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, должностным лицом Министерства,

государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра при получении данным заявителем государственной услуги.»;

в пункте 42:

абзацы второй, третий изложить в следующей редакции:

«в устной форме по телефонам Министерства: 8 (351) 265-16-81, 263-27-75 и (или) на личном приеме в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57 либо по письменному обращению заявителя в письменной форме посредством почтового отправления на адрес, указанный заявителем (представителем заявителя);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;»;

в абзаце четвертом слова «в сети Интернет: www.imchel.ru» заменить словами «: <https://im.gov74.ru>»;

в абзаце пятом слова «федеральном портале» заменить словами «ЕПГУ»;

в абзаце шестом слова «региональном портале» заменить словами «РПГУ»;

после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«на портале многофункционального центра.»;

в пункте 43:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«43. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра, работников многофункционального центра и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.»;

в подпункте 1 слово «запроса» заменить словом «заявления»;

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра в случаях, указанных в подпунктах 2, 5 – 10 настоящего пункта, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги в указанных случаях.»;

пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в Правительство Челябинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства (за исключением Министра), государственных служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Министерстве осуществляется по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57 по предварительной записи.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства при личном обращении или по телефону: 8 (351) 263-43-84.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок личного приема заявителей в многофункциональном центре определяется руководителем многофункционального центра.»;

в пункте 46:

подпункт 1 после слов «государственного служащего,» дополнить словами «многофункционального центра, его руководителя и (или) работника,»;

подпункт 3 дополнить словами «, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

в подпункте 4:

после слов «государственного служащего» дополнить словами «, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

после слов «в распоряжении Министерства,» дополнить словами «многофункционального центра,»;

пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

пункт 50 после слова «Министерством» дополнить словами «, многофункциональным центром».