

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Златоустовском городском округе Челябинской области.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), закона Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - закон Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО).

Термины, сокращения и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия;

4) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

5) Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

6) Администрация ЗГО - Администрация Златоустовского городского округа;

7) Комитет - орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа», предоставляющий муниципальную услугу;

8) Отдел - отдел имущественных отношений Комитета;

9) многофункциональный центр - территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Златоустовском городском округе;

10) Закон Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО - закон Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) на территории Златоустовского городского округа Челябинской области, обратившиеся с заявлением о признании нуждающимися в жилых помещениях,

Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

3. Перечень категорий заявителей:

1) граждане, признанные Администрацией ЗГО малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - граждане, признанные Администрацией ЗГО малоимущими), в порядке, установленном Законом Челябинской области от 25.08.2005 г. № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2) граждане, признанные Администрацией ЗГО малоимущими, в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

- страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

3) граждане, претендующие на получение государственных жилищных сертификатов или свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятий ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной

программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

- граждане отдельных категорий, определенные Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица;

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;

- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, и результат, за предоставлением которого обратился заявитель, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (далее - Подуслуга 1);

2) внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения (далее - Подуслуга 2);

3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (далее - Подуслуга 3).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления Подуслуги 1 являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для категорий заявителей:

- предусмотренной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента: по форме приложения 4 к Административному регламенту;

- предусмотренной в абзаце втором подпункта 2 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 6 к Административному регламенту;

- предусмотренной в абзаце третьем подпункта 2 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 8 к Административному регламенту;

- предусмотренной в абзацах втором подпункта 3 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 10 к Административному регламенту;

- предусмотренных в абзацах третьем - пятом подпункта 3 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 12 к Административному регламенту;

- предусмотренной в абзаце шестом подпункта 3 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 14 к Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде распоряжения Администрации Златоустовского городского округа об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для категорий заявителей:

- предусмотренной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента: по форме приложения 5 к Административному регламенту;

- предусмотренной в абзаце втором подпункта 2 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 7 к Административному регламенту;

- предусмотренной в абзаце третьем подпункта 2 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 9 к Административному регламенту;

- предусмотренной в абзацах втором подпункта 3 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 11 к Административному регламенту;

- предусмотренных в абзацах третьем - пятом подпункта 3 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 13 к Административному регламенту;

- предусмотренной в абзаце шестом подпункта 3 пункта 3 Административного регламента по форме приложения 15 к Административному регламенту

8. Результатами предоставления Подуслуги 2 являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению 16 к Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде распоряжения Администрации Златоустовского городского округа об отказе во внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению 17 к Административному регламенту;

9. Результатами предоставления Подуслуги 3 являются:

1) получение заявителем письменной или устной (по выбору заявителя) справки, содержащей информацию о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (далее – сведения об очередности) по форме согласно приложению 18;

2) отказ в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (в письменной или устной форме (по выбору заявителя) по форме согласно приложению 19.

10. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе на личном приеме в Комитете (многофункциональном центре) – в виде бумажного документа, выданного лично либо направленного почтой (по выбору заявителя);

в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата по Подуслуге 1 в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае специалистом Комитета (работником многофункционального центра) распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного лица данных организаций.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления Подуслуг 1, 2 муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

в Комитете не позднее чем через 30 рабочих дней - в случае личного обращения в Комитет;

в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ не позднее чем через 25 рабочих дней - в случае направления заявления и прикрепленных к заявлению электронных образов документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, посредством ЕПГУ.

В случае представления гражданином заявления и документов через многофункциональный центр посредством личного обращения - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром таких заявления и документов в Комитет.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении недостающих документов и (или) информации, указанных в пункте 20 Административного регламента, составляет не более трех рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи (направления) уведомления и документов, подтверждающих принятие решения о принятии либо об отказе в принятии на учет составляет не более трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

12. Максимальный срок предоставления Подуслуги 3 муниципальной услуги:

в случае устного обращения заявителя сведения об очередности предоставляется в устном виде немедленно. При невозможности немедленного предоставления сведений об очередности заявителю назначается другое время, но не более чем через 5 дней;

в случае письменного обращения гражданина сведения об очередности предоставляются в течение 14 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, содержащийся в приложении 3 к Административному регламенту, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Комитета, содержащаяся в пунктах 68-70 Административного регламента, размещены на официальном сайте Златоустовского городского округа: www.zlat-go.ru, вкладка – Комитет по управлению имуществом и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы и информация, подлежащие представлению заявителем самостоятельно

14. Для всех категорий заявителей:

1) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства её членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный простой электронной подписью;

3) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в ЕГРН (договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; свидетельство о праве на наследство; решение суда);

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя;

6) расписка в получении документов (перечень прилагаемых к заявлению документов) по форме согласно приложению 20 к Административному регламенту.

15. Дополнительно для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента:

заявление о принятии на учет по форме, установленной постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма», и подписанного всеми дееспособными членами семьи – подается на личном приеме в Отделе либо в многофункциональном центре.

16. Дополнительно для категории заявителей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента:

1) заявление о принятии на учет по форме согласно приложению 21 к Административному регламенту.

2) удостоверения, справки из медицинских организаций и другие документы, подтверждающие принадлежность к указанным категориям.

17. Дополнительно для категории заявителей, предусмотренной в абзаце втором подпункта 3 пункта 3 Административного регламента:

1) заявление о принятии на учет по форме согласно приложению 22 к Административному регламенту.

2) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к указанной категории.

18. Дополнительно для категории заявителей, предусмотренной в абзацах третьем – пятом подпункта 3 пункта 3 Административного регламента:

1) заявление о принятии на учет по форме согласно приложению 23 к Административному регламенту.

2) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к указанным категориям.

19. Дополнительно для категории заявителей, предусмотренной в абзаце шестом подпункта 3 пункта 3 Административного регламента:

заявление о принятии на учет по форме согласно приложению 24 к Административному регламенту.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

20. Для всех категорий заявителей:

1) справки о регистрации граждан по месту жительства либо по месту пребывания в пределах Российской Федерации, подтверждающие периоды и адреса проживания – запрашиваются в Управлении по вопросам миграции (г. Златоуст, пр. Гагарина, 1 линия, д. 23), по форме, установленной данной организацией, либо (в случае представления гражданином по собственной инициативе) на портале госуслуг;

2) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости) – запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра;

3) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года). В случае проживания на территории Златоустовского городского округа запрашиваются в Областном государственном унитарном предприятии «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области» Саткинское подразделение (г. Сатка Челябинской области, ул. Солнечная, д. 27), на бумажном носителе. В случае проживания до 1998 г. в другой местности – в соответствующей организации по месту проживания гражданина до 1998 г.;

5) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии) - запрашиваются в Межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (ул. Таганайская, 1, каб. 619, тел. 83513-62-04-80) по форме, установленной данной комиссией;

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи - запрашивается в электронной форме на портале Росреестра.

Дополнительно для категории заявителей, предусмотренной в подпунктах 1, 2 пункта 3 Административного регламента:

распоряжение Администрации ЗГО о признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, за исключением лиц, находящихся на длительном лечении в туберкулезном диспансере или неврологической клинике (на период такого лечения).

21. Специалист Отдела (работник многофункционального центра):

должен проинформировать заявителя об обязанности Отдела получить документы и информацию, указанные в пункте 20 Административного регламента без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя;

обязан предложить заявителю добровольно представить указанные документы и информацию в целях сокращения срока предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для принятия на учет. Специалист Отдела (работник многофункционального центра) обязан принять указанные документы (получить информацию).

Документы, указанные в пунктах 14-19 Административного регламента, представляются заявителем или его полномочным представителем в Отдел либо в многофункциональный центр в обязательном порядке самостоятельно, одновременно с заявлением о принятии на учет.

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом Отдела (работником многофункционального центра), либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы (приложение 25 к Административному регламенту) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе.

В таком случае они должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 32 Административного регламента.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, специалиста, руководителя Комитета, сотрудника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета (руководителя многофункционального центра) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Отказ в приеме документов для всех категорий заявителей допускается в случае если:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- 2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные документы (в том числе в электронной форме) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) заявитель при личном обращении не предъявил для сверки оригиналы документов либо нотариально заверенные копии;
- 7) представленные заявителем при личном обращении копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 8) заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 32 Административного регламента.

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

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для всех категорий заявителей:

- 1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 14-19 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- 2) отсутствует распоряжение Администрации ЗГО о признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

- 3) ответ государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос свидетельствуют об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и информации в распоряжении таких органов и организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

- 4) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- 5) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

26. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

30. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) модуль АИС МФЦ (автоматизированной информационной системы многофункциональных центров);
- 3) официальный сайт Комитета (www.zlat-go.ru, вкладка – Комитет по управлению имуществом).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При подаче запроса посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Критерии определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через федеральный портал, региональный портал:

размер одного файла, предоставляемого через федеральный портал, региональный портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

через федеральный портал, региональный портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается.

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через федеральный портал, региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через федеральный портал, региональный портал не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 14-19 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

33. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления».

34. Заявитель вправе отозвать запрос до подписания (утверждения) результата предоставления муниципальной услуги руководителем Комитета с использованием функционала личного кабинета на ЕПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление».

Предоставление муниципальной услуги прекращается с момента совершения заявителем действия «Отозвать заявление» в Личном кабинете на ЕПГУ либо с момента поступления заявления об отзыве запроса в Администрации, при условии, что оно подано в период, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Отзыв запроса не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

35. В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – ОГАУ «МФЦ» Челябинской области) и Администрацией Златоустовского городского округа Челябинской области многофункциональный центр осуществляет:

1) предоставление заявителям бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления

муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги 1), в случае очного обращения, с последующей их передачей в Комитет;

3) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) выдачу направленных в многофункциональный центр результатов предоставления муниципальной услуги в виде документов, составленных на бумажном носителе Комитетом;

4) при наличии в электронном заявлении, направленном заявителем посредством ЕПГУ, указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа через многофункциональный центр, при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

запрашивает у заявителя (представителя заявителя) документ, удостоверяющий личность (полномочия представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации и регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем через ЕПГУ;

запрашивает и получает в модуле АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью уполномоченного работника многофункционального центра и печатью многофункционального центра;

выдает данный документ заявителю (представителю заявителя) под подпись.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре работникам многофункционального центра запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

36. Вариантами предоставления муниципальной услуги для всех категории заявителей являются результаты предоставления муниципальной услуги по подуслугам, указанные в пунктах 7-9 Административного регламента и вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 37 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги по подуслугам, указанный в пунктах 11-12 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пунктах 14-19 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 20 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 23 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 25 Административного регламента.

37. Вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Комитет следующими способами: лично; по электронной почте; почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме либо по форме согласно приложению 28 к Административному регламенту, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформляет проект распоряжения Администрации ЗГО о внесении соответствующих изменений по форме согласно приложению 29 к Административному регламенту и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос представлялся в Комитет лично) лично, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения (распоряжения Администрации ЗГО) о внесении изменений.

Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обеспечивает их устранение в указанных документах, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос представлялся в Комитет лично) лично, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения (распоряжения Администрации ЗГО) о внесении изменений.

Выдача дубликата документа, оформленного в виде электронного документа, по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирования заявителя;
- 2) прием, проверка заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

39. Профилирования заявителя

В случае очного обращения о предоставлении муниципальной услуги в Комитет категория заявителя определяется исходя из ответов заявителя на устные вопросы специалиста Отдела, ответственного за прием документов. В соответствии с выбранной категорией гражданину предлагается для заполнения одна из форм заявления, указанных в пунктах 15-19 Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде на ЕПГУ категория заявителя определяется на основе сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы при заполнении заявления о постановке на учет (по форме согласно приложению 25).

40. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур при очном обращении заявителя в
Комитет для подслужуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в
предоставлении жилого помещения»

41. Прием, проверка заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подслужуги)

Основаниями для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления о предоставлении муниципальной услуги (подслужуги) и прилагаемых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для категорий заявителей, по формам, указанным в пунктах 15-19 Административного регламента

От имени гражданина - заявителя документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 14-19 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 20 Административного регламента.

В присутствии заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам;
- по результатам проверки поступившего заявления с прилагаемыми документами составляет акт проверки жилищных условий по форме, установленной постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных), сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проставляет на каждой странице копий документов личный штамп с надписью об их соответствии подлинным экземплярам с указанием должности, фамилии и инициалов и заверяет своей подписью с указанием даты заверения;

- осуществляет помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента (при наличии таких оснований), которые можно устранить непосредственно в Отделе;

- при предоставлении неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, а заявитель предупреждается о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителем составляется расписка по форме согласно приложению 26 к Административному регламенту, которая приобщается к делу.

Заявителю выдается заверенная копия заявления с приложением расписки в получении документов (перечень прилагаемых к заявлению документов) по форме, приведенной в приложении 20 к Административному регламенту, составленной в двух экземплярах.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем.

Специалист Отдела:

- формирует учетное дело заявителя.
- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – книга регистрации заявлений граждан) по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в Отделе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявления в Отделе (при личном обращении) осуществляется в день приема заявления.

Общее максимальное время выполнения административной процедуры, с одновременным выполнением перечисленных в настоящем пункте действий, не должно превышать 40 минут.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), может осуществляться в многофункциональном центре с последующей их передачей в Комитет.

Полученное из многофункционального центра заявление с комплектом документов регистрируется в день их получения помощником руководителя Комитета в базе входящей корреспонденции и не позднее дня, следующего за днем получения, направляется специалисту Отдела.

Специалист регистрирует полученное от помощника руководителя Комитета заявление в книге регистрации заявлений граждан в день его получения.

Возможность приема заявления и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

42. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), направляется в федеральные органы, органы исполнительной власти и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации), в случае, если заявителем по собственной инициативе такие документы и информация не были представлены.

Перечень и содержание информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги):

1) в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения:

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака – для подтверждения представленных заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента;

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем) – для подтверждения полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина Российской Федерации – для подтверждения сведений, указанных заявителем и содержащихся в представленных им документах, указанных в подпункте 1 пункта 20 Административного регламента;

3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости: о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости); об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи – для определения оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Челябинской области (ОСФР по Челябинской области)

запрашиваются сведения для подтверждения соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений об инвалидности;

5) в организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) – для определения оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты органов и организаций, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта Административного регламента приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации в отношении физических лиц, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта Административного регламента для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный [законодательством](#) Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) и следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), не может превышать трех рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, [правовыми актами](#) Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В день поступления ответов на запрос от органов и организаций, специалист Отдела доукомплектовывает учетное дело заявителя. В учетном деле ставится отметка с указанием даты поступления в Отдел указанных ответов.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам документов и (или) информации, необходимых для выполнения дальнейших административных процедур.

43. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги).

Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги): отсутствие либо наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 Административного регламента (далее – критерии принятия решения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные информационные запросы.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней после получения всех необходимых документов и сведений, в том числе полученных по межведомственному обмену (далее – документы):

- осуществляет проверку документов;
- исходя из критериев принятия решения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Принятое решение оформляется в виде проекта распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (далее - проект распоряжения): о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Проект распоряжения передается специалистом Отдела на согласование руководителю Комитета и далее начальнику правового управления Администрации ЗГО.

Согласование проекта распоряжения осуществляется руководителем Комитета в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения.

Проведение правовой экспертизы и согласование проекта распоряжения в правовом управлении Администрации ЗГО осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения.

Согласованный указанными должностными лицами проект распоряжения передается специалистом Отдела в отдел по общим вопросам Администрации ЗГО (далее – Отдел по общим вопросам).

Отделом по общим вопросам в течение 3 (трех) рабочих дней проводит проверку проекта распоряжения. Проверенный проект оформляется на соответствующем бланке распоряжения Администрации ЗГО и передается на подписание заместителю Главы Златоустовского городского округа, курирующему деятельность Комитета.

Отделом по общим вопросам подписанное распоряжение регистрируется, копии тиражируются и в течение 3 (трех) рабочих дней рассылаются адресатам, указанным в списке рассылки, в том числе в Комитет.

При непосредственном личном обращении заявителя решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги), должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Комитет.

Специалист Отдела вносит в книгу регистрации заявлений граждан запись о соответствующем распоряжении Администрации Златоустовского городского округа и сведения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (итоговым документом) является распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги (подуслуги)

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет (далее – результат).

Способы предоставления результата: в виде бумажного документа, выданного лично либо направленного почтой (по выбору заявителя).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги (подуслуги) - три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае если заявитель получает документ лично, он уведомляется о принятом решении по телефону, с одновременным информированием о дате получения документа в Отделе.

Копия распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении сопровождается письмом, подписанным руководителем Комитета, содержащим пояснения о принятом решении и уведомление о постановке на учет с указанием номера очередности.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), уведомление должно содержать основания такого отказа с

обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 25](#) Административного регламента. Данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в Отделе при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром результата муниципальной услуги (подуслуги) по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения отсутствует.

Описание административных процедур при очном обращении заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

45. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Основаниями для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) по форме согласно приложению 28 к Административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, указанных в подпункте 1, абзаце первом подпункта 2, подпунктах 3-6 пункта 14, подпункте 2 пункта 16 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 20 Административного регламента.

От имени гражданина - заявителя документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В присутствии заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных), сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проставляет на каждой странице копий документов личный штамп с надписью об их соответствии подлинным экземплярам с указанием должности, фамилии и инициалов и заверяет своей подписью с указанием даты заверения;

- осуществляет помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного

регламента (при наличии таких оснований), которые можно устранить непосредственно в Отделе;

- при предоставлении неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, а заявитель предупреждается о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), о чем заявителем составляется расписка по форме согласно приложению 26 к Административному регламенту, которая приобщается к делу.

Общее максимальное время выполнения административной процедуры, с одновременным выполнением перечисленных в настоящем пункте действий, не должно превышать 40 минут.

Проверенное заявление регистрируется в отделе по общим вопросам Администрации ЗГО в базе входящей корреспонденции в день его поступления. Заявителю выдается заверенная копия заявления с отметкой о принятии.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации, заявление направляется специалисту Отдела для дальнейшей работы.

Возможность приема заявления и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (подуслугу) или многофункциональным центром по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

46. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Данная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 42 Административного регламента.

47. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги).

Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги: отсутствие либо наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) в соответствии с пунктом 25 Административного регламента (далее – критерии принятия решения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), в том числе ответов на межведомственные информационные запросы.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней после получения всех необходимых документов и сведений, в том числе полученных по межведомственному обмену (далее – документы):

- осуществляет проверку документов;
- исходя из критериев принятия решения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Принятое решение оформляется в виде проекта распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (далее - проект распоряжения): о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) по форме согласно приложению 16 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 17 к Административному регламенту.

Проект распоряжения передается специалистом Отдела на согласование руководителю Комитета и далее начальнику правового управления Администрации ЗГО.

Согласование проекта распоряжения осуществляется руководителем Комитета в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения.

Проведение правовой экспертизы и согласование проекта распоряжения в правовом управлении Администрации ЗГО осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения.

Согласованный указанными должностными лицами проект распоряжения передается специалистом Отдела в отдел по общим вопросам Администрации ЗГО (далее – Отдел по общим вопросам).

Отдел по общим вопросам в течение 3 (трех) рабочих дней проводит проверку проекта распоряжения. Проверенный проект оформляется на соответствующем бланке распоряжения Администрации ЗГО и передается на подписание заместителю Главы Златоустовского городского округа, курирующему деятельность Комитета.

Отделом по общим вопросам подписанное распоряжение регистрируется, копии тиражируются и в течение 3 (трех) рабочих дней рассылаются адресатам, указанным в списке рассылки, в том числе в Комитет.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги), должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Комитет.

Результатом административной процедуры (итоговым документом) является распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе во внесении таких изменений.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги (подуслуги)

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе во внесении таких изменений (далее – результат).

Способы предоставления результата: в виде бумажного документа, выданного лично либо направленного почтой (по выбору заявителя).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги (подуслуги) - три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае если заявитель получает документ лично, он уведомляется о принятом решении по телефону, с одновременным информированием о дате получения документа в Отделе.

Копия распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, сопровождается письмом, подписанным руководителем Комитета, содержащим пояснения о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), уведомление должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента. Данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в Отделе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения отсутствует.

Описание административных процедур при очном обращении заявителя в Комитет для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

49. Прием, проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

В случае устного обращения основанием для начала Административной процедуры является устный запрос получателя подуслуги о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (далее – запрос).

В присутствии заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

В случае устного запроса сведения об очередности предоставляется в устном виде немедленно. При невозможности немедленного предоставления сведений об очередности заявителю назначается другое время, но не более чем через 5 рабочих дней.

В случае письменного обращения запрос регистрируется помощником руководителя Комитета в базе входящей корреспонденции в день его поступления и не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется специалисту Отдела.

Запрос пишется в свободной форме, в нем должны содержаться сведения о гражданине, состоящем на учете: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства.

Специалист Отдела проверяет наличие в запросе указанных сведений о гражданине.

От имени гражданина заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя;
в случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Общее максимальное время выполнения административной процедуры, с одновременным выполнением перечисленных в настоящем пункте действий, не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

В случае письменного обращения запрос регистрируется помощником руководителя Комитета в базе входящей корреспонденции в день его поступления и не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется специалисту Отдела.

50. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия для данной подуслуги не требуется.

51. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги).

Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги): отсутствие либо наличие следующих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) (далее – критерии принятия решения):

- 1) в запросе указана недостоверная или неполная информация о гражданине, состоящем на учете;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 3) гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги):

- осуществляет проверку документов, в том числе наличие полномочий представителя;
- исходя из критериев принятия решения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Принятое решение оформляется в виде справки, содержащей сведения о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (далее – справка), оформленной на бланке Комитета, по форме согласно приложению 18 к Административному регламенту.

Оформленная справка представляется на подпись руководителю Комитета. Рассмотрение и подписание справки осуществляется руководителем Комитета в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления справки.

Подписанная справка регистрируется помощником руководителя Комитета в базе исходящей корреспонденции и не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляется специалисту Отдела.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) заявителю специалистом Отдела даются устные разъяснения (в случае устного запроса) либо оформляется уведомление об отказе (в случае письменного запроса), которое должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на критерии принятия решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) оформляется в письменном виде на бланке Комитета по форме согласно приложению 19 к Административному регламенту и представляется на подпись руководителю Комитета.

Подписанное уведомление регистрируется помощником руководителя Комитета в базе исходящей корреспонденции и не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляется специалисту Отдела.

В случае письменного обращения гражданина сведения об очередности предоставляются в письменном виде.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги), должно быть принято не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления запроса.

В случае устного запроса сведения о движении в очереди предоставляется в устном виде немедленно. При невозможности немедленного предоставления сведений об очередности заявителю назначается другое время, но не более чем через 5 рабочих дней.

52. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги (подуслуги).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела от помощника руководителя Комитета подписанной и зарегистрированной исходящим номером справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги). Данные документы являются результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Способы предоставления результата: в виде бумажного документа, выданного лично либо направленного почтой (по выбору заявителя).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги (подуслуги) - три рабочих дня со дня регистрации исходящим номером справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги).

В том случае если заявитель получает документ лично, он уведомляется о принятом решении по телефону, с одновременным информированием о дате получения документа в Отделе.

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в Отделе при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

53. Заявитель вправе отозвать запрос до подписания (утверждения) результата предоставления муниципальной услуги. В случае если письменный

запрос подавался заявителем очно, заявитель может отозвать запрос на основании заявления об отзыве запроса, написанного в свободной форме, обратившись лично в Комитет.

54. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения отсутствует.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при обращении заявителя в электронной форме на ЕПГУ (для Подуслуги 1)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- 4) выдача результата;
- 4) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур при обращении заявителя в электронной форме на ЕПГУ

Прием, проверка документов и регистрация заявления

56. Отдел обеспечивает:

прием заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

рассмотрение поступившего заявления и приложенных образов документов (документов);

регистрацию заявления и приложенных документов, и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Срок регистрации заявления - не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день

У гражданина имеется возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ по экстерриториальному принципу, независимо от его места пребывания.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)

57. Информационное взаимодействие посредством СМЭВ осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме с момента приема и регистрации специалистом отдела заявления в ГИС.

Срок направления запросов не может превышать 1 минуты с момента регистрации заявления, а срок обработки ответов на них не может превышать 60 минут с момента поступления такого запроса.

Рассмотрение документов и сведений, принятие решения

58. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги): отсутствие либо наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 Административного регламента (далее – критерии принятия решения).

Возможность формирования решения осуществляется автоматически после проверки каждого поступившего в результате информационного взаимодействия документа (информации).

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней после получения всех необходимых документов и сведений, в том числе полученных по межведомственному обмену (далее – документы):

- осуществляет проверку документов;
- исходя из критериев принятия решения, определяет возможность предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Максимальный срок предоставления подуслуги муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ не позднее чем через 25 рабочих дней.

Получение результата предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

59. Результат предоставления услуги (подуслуги) направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете или в многофункциональном центре.

60. Предоставление в электронной форме подуслуг: внесение изменений в сведения о ранее представленных документах гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; предоставление информации о движении в списке очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на ЕПГУ не предусмотрено.

61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать

статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

62. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствует.

63. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых руководителем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Златоустовского городского округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Златоустовского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Граждане, их объединения и организации имеют право: осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Комитета

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета либо муниципальным служащим;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги Комитетом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

69. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, многофункционального центра,

руководителя многофункционального центра либо работника многофункционального центра осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Комитета (www.zlat-go.ru., вкладка – Комитет по управлению имуществом) и многофункционального центра (www.mfczgo.ru), ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

70. В соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя:

в Комитет - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета либо муниципального служащего (официальный сайт www.zlat-go.ru, вкладка – Комитет по управлению имуществом);

в Администрацию ЗГО на решение и (или) действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета (официальный сайт www.zlat-go.ru);

в многофункциональный центр на решение и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра (официальный сайт www.mfczgo.ru),

в ОГАУ «МФЦ Челябинской области», к учредителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра (официальный сайт www.mfc-74.ru).

В Комитете, многофункциональном центре, ОГАУ «МФЦ Челябинской области», у учредителя ОГАУ «МФЦ Челябинской области» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

В Комитете должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№	Перечень признаков заявителей	Варианты предоставления
I. Общий признак: граждане (физические лица), признанные малоимущими		
1	Граждане, признанные Администрацией ЗГО малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО	1) постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
2	Граждане, признанные Администрацией ЗГО малоимущими, в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации: 1) жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат; 2) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне	2) отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
II. Общий признак: категории граждан (физические лица), определенные федеральным законодательством, указом Президента Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации		
3	Граждане, претендующие на получение государственных жилищных сертификатов или свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятий ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами	1) постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в мероприятии; 2) отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

граждан Российской Федерации»: 1) граждане отдельных категорий, определенные Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»; 2) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица; 3) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами; 4) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; 5) молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более	для участия в мероприятии
---	----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Справочная информация, подлежащая обязательному размещению на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)

1. Информация об органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее Комитет)

Место нахождения отдела имущественных отношений Комитета (далее – Отдел): г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, кабинет 209.

График работы: понедельник–пятница 8:30–17:00, перерыв на обед 12:00–12:30.

Часы приема граждан:

понедельник 14:00-17:00,

вторник 14:00-17:00,

четверг 9:00-14:00,

перерыв на обед 12:00-12:30.

Контактный телефон: 8(3513)62-06-39.

Адрес электронной почты: komitet.kui.zlat@yandex.ru

Интернет сайт: www.zlat-go.ru., вкладка – Комитет по управлению имуществом.

2. Информация о территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Златоустовском городском округе .

Место нахождения: г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 32, филиалы: ул. Аносова, дом 259; ул. 40-летия Победы, дом 14.

Справочные телефоны: 8(3513)62-06-95, 8(3513)69-02-73.

Часы приема граждан:

понедельник 09:00-18:00

вторник 09:00-18:00

среда 09:00-19:00

четверг 09:00-18:00

пятница 09:00-18:00

суббота 09:00-13:00

без перерыва на обед.

Адрес электронной почты: mfczgo@mail.ru.

Интернет-сайт: www.mfczgo.ru.

3. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области:

место нахождения - г. Златоуст, пр. Гагарина, 1 линия, д. 23;

телефоны: 8(3513)79-93-02, 8(3513)79-93-17;

Часы приема граждан:

понедельник 8:30-17:00,

вторник 8:30-19:00,

среда 8:30-17:00,

четверг 8:30-19:00,

пятница 8:30-17:00;

интернет-сайт: www.fmschel.ru

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

место нахождения - г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 32 (2 этаж);

телефоны: 8(3513)62-23-00, 8(3513)62-08-00, 8(3513)62-10-50;

время работы:

пн-чт 08:30-17:30 (перерыв 13:00-13:45)

пт 08:30-16:15 (перерыв 13:00-13:45);

интернет-сайт: www.to74.rosreestr.ru

3) Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Челябинской области:

место нахождения - Златоуст, ул. Ковшова, д. 3,

телефоны: 8(3513)62-10-89 (горячая линия); 8(3513)62-26-03 (для справок),

часы приема граждан:

понедельник-четверг: с 9:30 до 17:00, обед с 12:30 до 13:15

пятница: с 9:30 до 15:45,

интернет-сайт: <http://www.pfrf.ru>

4) Федеральная налоговая служба:

место нахождения – г. Златоуст, пр. Мира, д. 37,

телефоны: 8(3513)66-09-58, 8(800)222-22-22 (единый номер по бесплатному информированию),

часы приема граждан:

понедельник, среда: с 09:00 до 18:00

вторник, четверг: с 09:00 до 18:00

пятница: с 09:00 до 18:00

суббота: с 10:00 до 15:00 (Операционный зал 2 и 4 суббота месяца)

интернет-сайт: <http://www.nalog.ru>

5) Межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодными

(непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

место нахождения - г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, каб. 619,

тел. 8(3513)62-04-80,

время работы: пн-пт 08:30-17:00, перерыв 12:00-12:30;

адрес электронной почты: mkuzgogkh@mail.ru

интернет-сайт: www.zlat-go.ru

6) Областное государственное унитарное предприятие «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области» Саткинское подразделение:

место нахождения - г. Сатка Челябинской области, ул. Солнечная, д. 27,

телефон 8(351) 6143513,

часы работы: 9:00-17:00,

перерыв 12:00-13:00.

E-mail: bti-satka@yandex.ru

7) ГБУЗ «Городская больница г. Златоуст»:

место нахождения - г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, 7;

тел. 8(3513)-66-32-00,

время работы: понедельник - пятница 08:00-18:00, без перерыва,

Адрес электронной почты: gb3_zlat@mail.ru

8) ГУЗ «Областная психиатрическая больница № 7»:

место нахождения - г. Златоуст, ул. Машиностроителей, 41,

тел. 8(3513)65-01-23,

время работы: понедельник - пятница 08:00-18:00, без перерыва,

адрес электронной почты: orb7@orb7.org

9) ГБУЗ «Областная туберкулезная больница № 2»:

место нахождения - г. Златоуст, ул. Ленина, 37;

телефон для связи: 8(3513)62-00-82;

график работы: понедельник - пятница 08:00–17:00.

адрес электронной почты: otb.ru

интернет-сайт: zlatoust406@mail.ru

10) ГБУЗ «Городская детская больница г. Златоуст»:

место нахождения - г. Златоуст, ул. Космонавтов, 7;

телефон регистратуры: 8 (3513)67-10-80 (основной);

график работы: понедельник - пятница 07:30–19:00.

интернет-сайт: <http://gdb2zlat74.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной
услуги

- 1) **Жилищный кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, («Российская газета» № 1, 12.01.2005 г.);
- 2) **Федеральный закон** от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);
- 3) **Федеральный закон** от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 68, 30.07.2010 г.);
- 4) Государственная программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31 декабря 2017 г.);
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 7) закон Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (газета «Южноуральская панорама» от 01.07.2005 г.);
- 8) постановление Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» (газета «Южноуральская панорама» от 08.06.2006 г. № 107);
- 9) Условия и порядок реализации подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» - приложение 13 к **государственной программе** Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 г. № 700-П;
- 10) решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 11.03.2021 г. № 5-ЗГО «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилых помещений» (газета «Златоустовский рабочий» от 24 марта 2021 г. № 21 (25006), спецвыпуск № 11);
- 11) решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 23.06.2005 г. № 10-ЗГО «О принятии Устава Златоустовского городского округа».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О принятии семьи _____
(указывается фамилия) на учет в
качестве нуждающейся в жилом
помещении, предоставляемом по
договору социального найма

В соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Принять на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, следующую семью:

Ф.И.О. дата рождения	Адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учет)	

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отказе семье _____
(фамилия заявителя) в принятии на учет в
качестве нуждающейся в предоставлении
жилого помещения по договору
социального найма

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в
связи с отказом в признании семьи _____ (фамилия заявителя)
малоимущей:

1. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма, следующим гражданам:

Ф.И.О. заявителя, дата рождения	Ф.И.О., дата рождения членов семьи заявителя, родство по отношению к заявителю	Адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения

По следующим основаниям: (указываются основания в соответствии с
критериями принятия решения).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной во втором абзаце подпункта 2 пункта 3 Административного
регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О принятии граждан, жилое помещение которых признано в установленном порядке непригодным для проживания, на учет в качестве нуждающихся во внеочередном предоставлении жилого помещения

На основании пункта 3 части 1 статьи 51 и пункта 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Принять на учет в качестве нуждающихся во внеочередном предоставлении жилого помещения по договору социального найма следующих граждан:

ФИО, дата рождения заявителя и членов семьи	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной во втором абзаце подпункта 2 пункта 3 Административного
регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отказе _____ (фамилия,
инициалы заявителя), жилое помещение
которого признано в установленном
порядке непригодным для проживания, в
принятии на учет в качестве
нуждающегося во внеочередном
предоставлении жилого помещения

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося во внеочередном
предоставлении жилого помещения по договору социального найма _____
(фамилия, имя отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированному по месту
жительства по адресу: г. Златоуст, _____ (почтовый адрес
заявителя), по следующему основанию:

(указываются основания в соответствии с критериями принятия решения).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в третьем абзаце подпункта 2 пункта 3 Административного
регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О принятии _____
(фамилия, инициалы заявителя),
страдающего тяжелой формой
хронического заболевания, на учет в
качестве нуждающегося во
внеочередном предоставлении
жилого помещения

На основании пункта 4 части 1 статьи 51 и пункта 3 части 2 статьи 57
Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Принять на учет в качестве нуждающегося во внеочередном
предоставлении жилого помещения следующего гражданина:

ФИО, дата рождения заявителя	Наличие права на внеочередное получение жилого помещения	Адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения
	Тяжелая форма хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в третьем абзаце подпункта 2 пункта 3 Административного
регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отказе _____ (фамилия,
инициалы заявителя), страдающего
тяжелой формой хронического
заболевания, в принятии на учет в
качестве нуждающегося во
внеочередном предоставлении жилого
помещения

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося во внеочередном предоставлении жилого помещения по договору социального найма _____ (фамилия, имя отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированному по месту жительства по адресу: г. Златоуст, _____ (почтовый адрес заявителя), по следующему основанию: (указываются основания в соответствии с критериями принятия решения).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной во втором абзаце подпункта 3 пункта 3 Административного
регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О принятии (фамилия, инициалы
заявителя) на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении
мер социальной поддержки по
обеспечению жильем

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О ветеранах»:

1. Принять на учет в качестве нуждающегося в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем, установленных для участников Великой Отечественной войны, _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения), имеющего категорию «(указывается льготная категория)», зарегистрированного по адресу: г. Златоуст, _____ (почтовый адрес регистрации по месту жительства).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(электронная почта, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной во втором абзаце подпункта 3 пункта 3 Административного
регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отказе в принятии _____
(фамилия, инициалы заявителя) на
учет в качестве нуждающегося в
предоставлении мер социальной
поддержки по обеспечению жильем

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации,
статьей 21 Федерального закона «О ветеранах»:

1. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), имеющегося право на меры социальной поддержки, установленные для участников Великой Отечественной войны, зарегистрированного по адресу: г. Златоуст, (почтовый адрес заявителя), в связи с (указываются основания в соответствии с критериями принятия решения).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(в целях, указанных в третьем, четвертом и пятом абзацах подпункта 3 пункта 3
Административного регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О принятии _____ (фамилия,
инициалы заявителя) на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении для
участия в мероприятии комплекса
процессных мероприятий «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий
граждан»

В соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для участия в мероприятии комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан», государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 1710, следующего гражданина:

ФИО, дата рождения заявителя	Категория (выбирается категория, указанная заявителем при анкетировании)	Адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения
	☐ граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица; ☐ граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами; ☐ граждане, выезжающие (выехавшие) из районов	

	Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"	
--	--	--

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы

Златоустовского городского округа

по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия. инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(в целях, указанных в третьем, четвертом и пятом абзацах подпункта 3 пункта 3
Административного регламента)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отказе в принятии _____
(фамилия, инициалы заявителя) на учет в
качестве нуждающегося в жилом
помещении для участия в мероприятии
комплекса процессных мероприятий
«Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан»

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для участия в мероприятии комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан», государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 1710, следующего гражданина:

ФИО, дата рождения заявителя	Категория (выбирается категория, указанная заявителем при анкетировании)	Адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения
	☐ граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица; ☐ граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами; ☐ граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и	

	приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"	
--	--	--

по следующему основанию: (указываются основания в соответствии с критериями принятия решения).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы

Златоустовского городского округа

по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия. инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в шестом абзаце подпункта 3 пункта 3 Административного
регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О признании граждан нуждающимися
в жилом помещении для участия в
подпрограмме «Оказание молодым
семьям государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»

В соответствии с приложением 3 к Порядку предоставления молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и их использования, утвержденному постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 27.01.2014 г. № 28-п:

1. Признать нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы Златоустовского городского округа «Обеспечение качественным жильем населения Златоустовского городского округа», утвержденной постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 06.12.2013 г. № 505-П, следующих граждан:

Ф.И.О. заявителя и членов семьи, дата рождения	Адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(электронная подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в шестом абзаце подпункта 3 пункта 3 Административного
регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отказе в признании граждан
нуждающимися в жилых помещениях
для участия в подпрограмме
«Оказание молодым семьям
государственной поддержки для
улучшения жилищных условий»

В соответствии с приложением 3 к Порядку предоставления молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и их использования (далее – Порядок), утвержденному постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 27.01.2014 г. № 28-п:

1. Отказать в признании нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы Златоустовского городского округа «Обеспечение качественным жильем населения Златоустовского городского округа», утвержденной постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 06.12.2013 г. № 505-П (в ред. от 12.02.2020 г. № 57-П/АДМ), следующим гражданам:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, дата рождения	Ф.И.О., дата рождения членов семьи заявителя	Адрес, краткая характеристика жилья
1.			

(указываются основания в соответствии с критериями принятия решения).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам (электронная подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 2 пункта 5 Административного регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О внесении изменений в распоряжение
Администрации Златоустовского городского
округа от ____ (дата) г. № ____-р «(указывается
название распоряжения)»

В связи с изменением состава семьи и жилищных условий
_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете), на
основании личного заявления:

1. Подпункт ____ пункта ____ распоряжения Администрации Златоустовского
городского округа от ____ (дата) г. № ____-р «(указывается название
распоряжения)» изложить в следующей редакции:

«4) (указывается новая редакция)».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(цифровая подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 2 пункта 5 Административного регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отказе во внесении изменений в
распоряжение Администрации Златоустовского
городского округа от ____ (дата) г. № ____-р
«(указывается название распоряжения)»

В соответствии с (указывается нормативный акт):

1. Отказать во внесении изменений состава семьи и жилищных условий
_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете) по
следующим основаниям: (указываются основания в соответствии с критериями
принятия решения).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(цифровая подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма уведомления о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 3 пункта 5 Административного регламента)
(оформляется на бланке Комитета)

Уведомление
об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании _____
(наименование муниципального правового акта)
от «__» _____ 20__ года № _____
(реквизиты муниципального правового акта)
Вы в составе семьи:
1. _____
(родственные отношения, ФИО)
2. _____
(родственные отношения, ФИО)
3. _____
(родственные отношения, ФИО)

состоите на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (указывается категория заявителя в соответствии с пунктом 3 Административного регламента).

Номер Вашего учетного дела _____.

Номер в списке граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (указывается категория заявителя в соответствии с пунктом 3 Административного регламента) _____.

Получить консультацию по вопросам предоставления жилого помещения Вы вправе в приемные часы: _____
(указываются часы и место приема граждан)
или по телефону _____.

Руководитель _____ (подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 19
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма отказа в предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 3 пункта 5 Административного регламента)
(оформляется на бланке Комитета)

(ФИО, почтовый адрес заявителя, представителя
Заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении информации об учете граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

В соответствии с (указывается ссылка на Административный регламент) Вам отказано в предоставлении сведений об учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям: (указываются основания в соответствии с критериями принятия решения).

Дополнительно информирую: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении сведений, а также иная дополнительная информация, при наличии)

Руководитель (подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 20
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма расписки в получении документов, прилагаемых гражданином к заявлению (опись)
(для всех категорий граждан)

Орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа»

в лице _____
(должность, ФИО специалиста)

уведомляет о приеме документов _____,
(ФИО заявителя)

представившего следующий пакет документов для получения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

№	Наименование и реквизиты документов	кол-во экземпляров	
		подлинные	копии
1	Распоряжение Администрации ЗГО о признании граждан малоимущими от _____ № _____ (кроме граждан, принимаемых на учет по иным основаниям)		
2	Паспорт: _____ (серия, номер, кем, когда выдан) Св-во о рождении: _____ Св-во о рождении: _____ (серия, номер, когда выдано)		
3	Свидетельство о браке _____ (серия, номер, когда выдано)		
4	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в случае отсутствия указанных сведений в ЕГРН (договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; свидетельство о праве на наследство; решение суда) _____		
5	Иные документы (при наличии)		

о чем в книгу учета входящих заявлений внесена запись № _____ от _____.

Документы принял: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего документы, дата)

Документы передал (а) _____
(подпись фамилия, инициалы заявителя) (дата)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более (указывается максимальный срок в соответствии с пунктами 11, 12) рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:
_____.

Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые будут получены ОМС «Комитет по управлению имуществом ЗГО» либо МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

№	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экз.	Дата получения
1	Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина Российской Федерации (дата получения, фамилия лица, на чье имя выдан документ)		
2	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (дата получения, фамилия лица, на чье имя выдан документ) _____		
3	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи _____		
4	Справки органа технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина - заявителя и членов его семьи (дата получения, фамилия лица, на чье имя выдан документ) _____		

ПРИЛОЖЕНИЕ 21
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента)

Главе Златоустовского городского округа
от _____

дата рождения: _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся во внеочередном предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с тем, что (нужное отметить):

- ☐ страдаю тяжелой формой хронического заболевания;
☐ жилое помещение по адресу: _____ признано непригодным для проживания.

О себе сообщаю, что я работаю _____
в должности _____

Моя семья состоит из _____ человек:

Родственные отношения к заявителю	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и обязуюсь уведомлять в десятидневный срок об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Дата _____

Время _____

(Ф.И.О. заявителя)

(личная подпись)

(ФИО совершеннолетнего члена семьи)

(личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 22
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной во втором абзаце подпункта 3 пункта 3 Административного
регламента)

Главе Златоустовского городского округа
от _____

дата рождения: _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ейся) в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем на основании Указа Президента Российской Федерации «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны, в связи с тем, что

_____ (указать причины необходимости улучшения жилищных условий,
_____ дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать, имеет ли заявитель _____ и
_____ члены его семьи жилое помещение или часть его на праве собственности)

Моя семья состоит из _____ человек:

Родственные отношения к заявителю	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и обязуюсь уведомлять в десятидневный срок об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Дата _____

Время _____

(Ф.И.О. заявителя)

(личная подпись)

(ФИО совершеннолетних членов семьи)

(личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 23
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в третьем, четвертом и пятом абзацах подпункта 3 пункта 3
Административного регламента)

Главе Златоустовского городского округа
от _____
проживающего по адресу: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи _____
(указать причины необходимости улучшения жилищных условий, дать краткую характеристику

_____ за
нимаемого жилого помещения, а также указать, имеет ли заявитель и члены его семьи жилое помещение

_____ или часть его на праве собственности)

прошу признать меня и мою семью нуждающимися в жилом помещении для участия в мероприятии комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан», государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», по категории (нужное отметить):

- ☐ граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица;
- ☐ граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;
- ☐ граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с [Федеральным законом](#) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

Семья моя состоит из _____ человек, из них:

Родственные отношения	Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи, при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документов	кол-во экземпляров	
		подлинн ые	Копии
1.	Удостоверение, подтверждающее льготное право (серия, номер, кем, когда выдано) _____		
2.	Справки о регистрации по месту жительства 1) от (дата выдачи, кому выдана) _____ 2) от (дата выдачи, кому выдана) _____ 3) от (дата выдачи, кому выдана) _____		
3.	Паспорт: _____ (указывать только серию, номер, кем, когда выдан) _____ Паспорт: _____ _____ Св-во о рожд.: _____ _____		
4.	Свидетельство о браке _____ (серия, номер, кем, когда выдан) _____		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор найма, приватизации, купли-продажи, иное) _____ _____		
6.	Другие документы: _____ _____ _____		

Ф.И.О. заявителя и совершеннолетних членов семьи:

Личная подпись:

Дата _____ Время _____

Документы принял: (должность, подпись, ФИО сотрудника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 24
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в шестом абзаце подпункта 3 пункта 3 Административного
регламента)

Главе Златоустовского городского округа
от (ФИО полностью) _____
_____, дата рождения: _____,
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
зарегистрированного по адресу: _____
проживающего по адресу: _____
контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е.

В связи с тем, что _____
(указать причины необходимости улучшения жилищных условий, дать краткую

_____ характеристика занимаемого жилого помещения, а также указать, имеет ли заявитель и члены его семьи жилое

_____ помещение (или часть его) на праве собственности)

прошу Вас рассмотреть вопрос о признании моей семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий».

О себе сообщаю, что я работаю _____
(указать место работы, должность)

Моя семья состоит из _____ человек:

Родство по отношению к заявителю	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Место работы, должность

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Дата подачи заявления _____, время _____

(Ф.И.О.)

(личная подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

(личная подпись супруга (супруги))

ПРИЛОЖЕНИЕ 25
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилого помещения

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель ☐

- Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо ☐

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации ☐

- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане ☐

- Наличие льготной категории ☐

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности ☐

- Инвалиды ☐

- Семьи, имеющие детей-инвалидов ☐

Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством ☐

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) ☐

- Член семьи (умершего) участника ☐

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска ☐

- Участник событий ☐

- Член семьи (умершего) участника ☐

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии ☐

- Реабилитированные лица ☐

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий ☐

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья ☐

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью ☐

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей ☐

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями ☐

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов) :

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения ☐

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Реквизиты договора социального найма _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Наймодатель жилого помещения:
- Орган государственной власти ☐
- Орган местного самоуправления ☐
- Организация ☐

Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Право собственности на жилое помещение:
- Зарегистрировано в ЕГРН ☐
- Не зарегистрировано в ЕГРН ☐

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____
- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям ☐

6. Семейное положение:
Проживаю один ☐
Проживаю совместно с членами семьи ☐
7. Состою в браке ☐

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) ☐

ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.1. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети ☐

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно ☐

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 26
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Златоустовского городского округа

от _____

проживающего по адресу: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

расписка.

Я, (ФИО) _____,

данной распиской подтверждаю, что при подаче заявления о постановке меня (моей семьи) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, мной не предоставлены документы, которые заявитель обязан предоставлять самостоятельно, а именно:

1) _____

2) _____

3) _____,

в связи с чем предупрежден специалистом ОМС «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (либо сотрудником МФЦ) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подпись заявителя,
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 27
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Златоустовского городского округа

от _____

дата рождения: _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас внести изменения в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от ____ (дата) г. № ____-р «(указывается название распоряжения)» о принятии меня и моей семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи со следующими изменениями в ранее представленных сведениях:

- ☐ изменение состава семьи (указать),
- ☐ изменение жилищных условий (указать)
- ☐ другое (указать)

В настоящее время моя семья состоит из _____ человек:

Родственные отношения к заявителю	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, Должность (для трудоустроенных)

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и обязуюсь уведомлять в десятидневный срок об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Дата _____

Время _____

(Ф.И.О. заявителя)

(личная подпись)

(ФИО совершеннолетнего члена семьи)

(личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 28
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Златоустовского городского округа
от (ФИО полностью) _____,
_____, дата рождения: _____,
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____,
зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е.

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
_____,
предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от _____ № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:
_____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении
муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку
и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:
_____,
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О. заявителя) (дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 29
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(с целью, указанной в пункте 37 Административного регламента)
(оформляется на бланке Администрации Златоустовского городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О внесении изменений в распоряжение
Администрации Златоустовского городского
округа от ____ (дата) г. № ____ -р «(указывается
название распоряжения)»

В связи с допущенной опечаткой (ошибкой)

1. Пункт ____ (номер пункта) распоряжения Администрации Златоустовского городского округа от ____ (дата) № ____ «(указывается название распоряжения)» изложить в следующей редакции:

« (пишется новая редакция)».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

(цифровая подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 30
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Златоустовского городского округа _____

от _____ г.р.,

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____
(адрес места регистрации)

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического места жительства)

Контактные телефоны: _____

заявление.

Мы, нижеподписавшиеся:

(ф.и.о. полностью, дата рождения заявителя)
паспорт _____, выданный (кем) _____
(когда) " ____ " _____ г.;

(ф.и.о. полностью, дата рождения члена семьи)
паспорт _____, выданный (кем) _____
(когда) " ____ " _____ г.;

(ф.и.о. полностью, дата рождения члена семьи)
свидетельство о рождении серия _____ N _____, выданное (кем, когда) _____
" ____ " _____ г.,

(ф.и.о. полностью, дата рождения члена семьи)
свидетельство о рождении серия _____ № _____, выданное (кем, когда) _____
" ____ " _____ г.,

сообщаем, что государственной поддержкой в виде бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, а также в виде земельного участка для строительства жилого дома ранее не обеспечивались.

За себя и за несовершеннолетних детей:

(ФИО заявителя)

(личная подпись) _____ (дата)

(ФИО члена семьи)

(личная подпись) _____ (дата)