



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022 г. № 248-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16.07.2012 г. № 251-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с перечнем массовых социально-значимых услуг, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденным распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 01.06.2021 г. № 1255-р/АДМ (в редакции от 08.02.2022 г. № 289-р/АДМ),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 14.06.2022 г. № 248-П/АДМ

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», 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».

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 на территории Златоустовского городского округа Челябинской области, которые могут быть признаны Администрацией Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО) нуждающимися в жилых помещениях, по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - нуждающиеся в жилых помещениях).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского

городского округа» (далее – Комитет) специалистом отдела имущественных отношений Комитета (далее - Отдел) и в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Златоустовском городском округе (далее - МФЦ).

- 2) по телефону в Отделе или в МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Комитета (www.zlat-go.ru, вкладка – Комитет по управлению имуществом);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Комитета и МФЦ
4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) адресов Отдела и МФЦ;
 - 3) режима работы Отдела и МФЦ;
 - 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
 - 8) перечня категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - 9) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 10) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (устно или по телефону) специалист Отдела (сотрудник МФЦ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Отдела (сотрудник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает гражданину один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Специалист Отдела (сотрудник МФЦ) не вправе осуществлять информирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на их индивидуальные решения.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению специалист Отдела, подробно, в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Комитета (www.zlat-go.ru, вкладка – Комитет по управлению имуществом) (далее - сайт), на информационном стенде в помещении Комитета и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Отдела и МФЦ;
- 2) справочные телефоны Отдела;
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты.

9. В залах ожидания Комитета и МФЦ размещаются нормативные правовые акты и извлечения из них, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент (полная версия - на сайте и извлечения - на информационных стендах), которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в обязательном порядке самостоятельно и требования, предъявляемые к этим документам;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно путем реализации необходимых и обязательных услуг, запрашиваемых заявителем в организациях, с указанием организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения таких документов;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Отделе, либо в МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 7 к Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (справочная информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты данных органов и организаций приводится в приложении 1 к Административному регламенту):

1) МФЦ - в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений, документов, а также взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении указанной муниципальной услуги путём направления межведомственных запросов о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Федеральная налоговая служба – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

3) Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области (далее – Управление по вопросам миграции) - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина Российской Федерации в порядке межведомственного взаимодействия;

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части предоставления сведений 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 имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости); об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

5) Пенсионный Фонд Российской Федерации - в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

6) межведомственная комиссия Златоустовского городского округа по рассмотрению вопросов признания муниципального жилищного фонда жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания - в части предоставления документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

7) организация 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 (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

8) лечебные учреждения:

ГБУЗ «Городская больница г. Златоуст»;

ГУЗ «Областная психиатрическая больница № 7»,

ГБУЗ «Областная туберкулезная больница № 2»,

ГБУЗ «Городская детская больница г. Златоуст»

- в части выдачи медицинского заключения о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Министерством здравоохранения Российской Федерации и документов, подтверждающих право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным

законодательством Российской Федерации - запрашиваются в лечебном учреждении, где гражданин данной категории состоит на учете;

9) Администрация ЗГО в части согласования проекта 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 – распоряжение Администрации ЗГО) на предмет соблюдения правовых норм и оформления итогового документа на бланке утвержденного образца, присвоении реквизита распоряжению Администрации ЗГО.

При предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела (сотруднику МФЦ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) решение об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 3) уведомление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 4) уведомление гражданина об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Сроки предоставления и срок приостановления муниципальной услуги

16. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (максимальный срок предоставления муниципальной услуги) принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов Администрацией ЗГО не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Отдел.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ, срок принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Отдел.

Приостановление муниципальной услуги допускается на срок не более 5 дней.

Уведомление о принятом решении направляется гражданину не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 19 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) документов, подтверждающий принятие решения о принятии либо об отказе в принятии на учет составляет не более трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, содержащийся в приложении 2 к Административному регламенту, размещен на Интернет-сайте Златоустовского городского округа: www.zlat-go.ru, вкладка – КУИ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для подтверждения права гражданина состоять на учете заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о принятии на учет по форме, установленной Губернатором Челябинской области, и подписанного всеми дееспособными членами семьи (приложение 3 к Административному регламенту) – подается в Отдел, либо через МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы (приложение 9 к Административному регламенту) на ЕПГУ 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;

2) 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);

3) 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 Единой системе идентификации и аутентификации 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.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

4) медицинское заключение о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Министерством здравоохранения Российской Федерации (при наличии) - запрашиваются гражданами в лечебном учреждении, где они состоят на учете, по форме, установленной соответствующим учреждением;

5) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии) - запрашиваются гражданами в лечебном учреждении, где они состоят на учете, по форме, установленной соответствующим учреждением;

6) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения;

7) 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);

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

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

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 (сотрудник МФЦ) обязан принять указанные документы (получить информацию).

Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются заявителем или его полномочным представителем в Отдел,

либо в МФЦ в обязательном порядке самостоятельно, одновременно с заявлением о принятии на учет.

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом Отдела или сотрудником МФЦ, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документы подаются в Отдел в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Отдел или МФЦ получают по каналам межведомственного взаимодействия, являются:

1) 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;

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

3) 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 имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости) – запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра, либо (в случае представления гражданином по собственной инициативе) - через МФЦ;

4) 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 Златоустовском управлении областного государственного

унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области», на бумажном носителе, по форме, установленной данным управлением.

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 Златоустовского городского округа по рассмотрению вопросов признания муниципального жилищного фонда жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания (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.

Специалист Отдела (сотрудник МФЦ):

должен проинформировать заявителя об обязанности Отдела (МФЦ) получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя;

обязан предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. 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 органам 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»;

3) 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 МФЦ, 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 МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Отказ в приеме документов 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 заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

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 не предъявил для сверки оригиналы документов, либо нотариально заверенные копии;

7) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

8) 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;

9) 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены в случае неполучения или получения не в установленный срок документов на запрос по межведомственному обмену.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) 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, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и информации в распоряжении таких органов и организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление межведомственной комиссией Златоустовского городского округа по рассмотрению вопросов признания муниципального жилищного фонда жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания документа, подтверждающего признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

2) предоставление лечебным учреждением медицинского заключения о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Министерством здравоохранения Российской Федерации;

3) предоставление лечебным учреждением документа, подтверждающего право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Порядок оплаты оказанных услуг регламентируется локальными правовыми актами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в Отделе либо в МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Отделе (МФЦ) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очном обращении время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, предварительной проверки прилагаемых к заявлению документов и свидетельствования верности копий в присутствии заявителя, не должно превышать 40 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором размещено помещение для предоставления муниципальной услуги,

организуется бесплатная стоянка (парковка) для автомобильного транспорта заявителей.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

В МФЦ муниципальная услуга в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов предоставляется в специально оборудованных залах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей располагаются и оборудуются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди (при отсутствии технической возможности - в порядке живой очереди).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ (в случае обращения в электронной форме);

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (не более двух);

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Административные действия по приему от граждан заявлений, документов, а также по взаимодействию с поставщиками данных путём направления межведомственных запросов о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением с Комитетом о взаимодействии.

Сформированные в дело документы, указанные в пунктах 18 и 19 Административного регламента, передаются МФЦ в Комитет для дальнейшего выполнения административных процедур.

В случае обращения заявителя в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления определяются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Комитет. При авторизации

в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (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».

Виды электронных документов, формируемых заявителем при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг	Виды используемой электронной подписи
заявление о предоставлении муниципальной услуги (о принятии на учет)	простая электронная подпись
документы, указанные в пункте 18 Административного регламента	усиленная квалифицированная электронная подпись

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или Комитета.

Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 39 Административного регламента.

33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых к заявлению документов;
- 2) направление Отделом (МФЦ) межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации), получение сведений;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения (оформление распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о принятии либо об отказе в принятии на учет);
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги;
- 6) внесение - результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 8 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых к заявлению документов

35. Основаниями для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Перечень документов указан в пункте 18 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 (сотрудник МФЦ) ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия 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, 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 21 Административного регламента, которые можно устранить непосредственно в Отделе, либо в МФЦ;
- 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 (сотрудник МФЦ), 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 5 к Административному регламенту, которая приобщается к делу.

Заявителю выдается заверенная копия заявления с приложением расписки в получении документов по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, составленной в двух экземплярах, которая содержит:

- полное наименование муниципальной услуги;
- перечень представленных документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон Отдела (МФЦ), по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- дату и время получения документов;
- индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации;
- фамилия, инициалы специалиста Отдела (сотрудника МФЦ), ответственного за прием документов, его подпись, подтверждающая принятие документов;

- сведения о заявителе, указанные в заявлении, его подпись, подтверждающая сдачу документов.

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

Специалист Отдела (сотрудник МФЦ) формирует учетное дело заявителя.

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

Направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации), получение сведений

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела (сотрудником МФЦ), ответственным за межведомственное взаимодействие, сформированное учетное дело заявителя в случае, если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, не были представлены.

Специалист Отдела (сотрудник МФЦ), ответственный за межведомственное взаимодействие, осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственный запрос (далее – запрос) в органы, указанные в пункте 19 Административного регламента, способом, указанным в данном пункте (в срок, не превышающий трех рабочих дней),
- регистрирует запрос в соответствующем реестре,
- получает ответ на запрос.

Срок направления ответа на запрос поставщиком данных не должен превышать пяти рабочих дней после получения запроса.

В случае нарушения указанного срока, в день поступления ответа на запрос от органов, специалист Отдела (сотрудник МФЦ) письменно уведомляет заявителя о переносе срока исполнения муниципальной услуги (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту), доукомплектовывает учетное дело заявителя. В учетном деле ставится отметка с указанием даты поступления в Отдел, либо в МФЦ указанных ответов.

Требования к содержанию межведомственного запроса в отношении заявителя и (или) членов его семьи (в том числе идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) определены частью 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в Комитет (в случае обращения заявителя в МФЦ) для выполнения дальнейших административных процедур.

Рассмотрение документов и сведений

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ в Комитет либо получение специалистом Отдела лично полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Полученный из МФЦ комплект документов регистрируется помощником руководителя Комитета в базе входящей корреспонденции и не позднее дня, следующего за днем получения учетного дела, направляется специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

- 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). Книга регистрации заявлений граждан ведется 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»;

- при необходимости направляет запросы в организации, предоставившие гражданам документы, в целях подтверждения содержащихся в них сведений;

- осуществляет проверку сведений в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры (по итогам проверки сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену) является выявление оснований для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе в принятии на такой учет (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента).

Принятие решения (оформление распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о принятии либо об отказе в принятии на учет)

38. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на такой учет.

Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней после получения всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственному обмену:

- оформляет проект распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (далее - проект распоряжения) о принятии гражданина на учет;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, оформляет проект распоряжения с мотивированным отказом в принятии граждан на учет.

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

Согласование проекта распоряжения осуществляется руководителем Комитета в срок не более 3-х 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 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) для проверки и оформления на соответствующем бланке распоряжения и представления его на подпись заместителю Главы Златоустовского городского округа, курирующему деятельность Комитета.

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

Результатом административной процедуры 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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

39. 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 – решение).

Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает заявителю лично либо направляет почтой уведомление и документ, подтверждающий принятие соответствующего решения (копию распоряжения Администрации Златоустовского городского округа).

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента. Указанное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ, итоговый документ, подтверждающий принятие решения (копия распоряжения Администрации Златоустовского городского округа), направляется в МФЦ.

Порядок действий сотрудников МФЦ при выдаче итогового документа заявителю определяется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически
значимых записей**

40. 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 и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется 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».

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все документы относительно данного гражданина.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 18 и 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.

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

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

42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административных процедуры:

1) прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо муниципального служащего.

Прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

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

Специалиста Комитета:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацами первым, вторым и третьим настоящего пункта.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

44. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел (МФЦ).

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

45. 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.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в МФЦ

46. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

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

47. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых к заявлению документов;

2) направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации), получение сведений;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых к заявлению документов

48. Данная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 35 Административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации), получение сведений

49. Данная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 36 Административного регламента.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Комитет передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Комитетом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

51. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления услуг в МФЦ.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

52. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета,

либо муниципального служащего 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.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

55. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 Административного регламента.

56. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Комитет при получении заявления, указанного в пункте 54, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 54.

Раздел 5. 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

57. 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

58. 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

59. 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.

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

60. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

61. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Комитет - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета, на решение и действия (бездействие) Комитета;

в Администрацию ЗГО на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Комитета;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Комитете, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Комитета (www.zlat-go.ru, вкладка – Комитет по управлению имуществом), ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
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 – федеральный
реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций)

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, кабинеты: 209, 210.

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.ui@yandex.ru.

Интернет сайт: www.zlat-go.ru., вкладка – КУИ.

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

Место нахождения: г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, дом 32, филиалы: ул. им. П.П. 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. им. Ю.А. 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. им. Н.Б. 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) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации г. Златоуст Челябинской области:

место нахождения - г. Златоуст, ул. им. Виталия Ковшова, д. 3,

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

часы приема граждан:

понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00

пятница: с 08:00 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 Златоустовского городского округа по рассмотрению вопросов признания муниципального жилищного фонда жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания:

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) Златоустовское управление областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области»:

место нахождения - г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 18,

телефон 8(3513)62-07-78,

часы приема граждан: 9:00-17:00,

перерыв 12:00-13:00.

E-mail: bti-zlat@mail.ru

7) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «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) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «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) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «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) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «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 2
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, официальный источник публикации «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», официальный источник публикации «Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник публикации «Российская газета» № 68, 30.07.2010 г.);
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);
- 5) 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 г.);
- 6) 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» (официальный источник публикации газета «Южноуральская панорама» от 01.07.2005 г.);
- 7) постановление Губернатора Челябинской области «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» от 01.06.2006 г. № 158 (официальный источник публикации газета «Южноуральская панорама» от 08.06.2006 г. № 107);
- 8) решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 11.03.2021 г. № 5-ЗГО «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилых помещений» (официальный источник публикации газета «Златоустовский рабочий» от 24 марта 2021 г. № 21 (25006), спецвыпуск № 11);
- 9) решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 23.06.2005 г. № 10-ЗГО «О принятии Устава Златоустовского городского округа».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
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: _____

Заявление.

В связи с _____
(указать причины необходимости получения жилого помещения, дать краткую

характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать, имеет ли заявитель

и члены его семьи жилое помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас внести на обсуждение Администрации Златоустовского городского округа вопрос о принятии меня и моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Семья моя состоит из _____ человек, из них:

Родственные отношения	Ф. И. О. члена семьи	Дата рождения	С какого времени проживают с заявителем

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) распоряжение Администрации ЗГО о признании граждан малоимущими, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию от _____ № _____;

2) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства: _____;

3) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства _____;

4) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, _____;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, _____.

6) справки органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи: _____.

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

Личная подпись:

Дата _____ Время _____

Документы принял:

(должность, подпись, расшифровка подписи специалиста, ответственного за прием заявления)

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

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых гражданином к заявлению (опись)

Орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом
Златоустовского городского округа» (Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг) (нужное подчеркнуть)
в лице _____

(должность, Ф. И. О. специалиста)

уведомляет о приеме документов _____,

(Ф. И. О. 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 _____ № _____		
2	Справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства от (дата выдачи) _____ № _____ от (дата выдачи) _____ № _____		
	Паспорт: _____ (серия, номер, кем, когда выдан) Паспорт: _____ Св-во о рождении: _____ Св-во о рождении: - _____		
	Свидетельство о браке _____ (серия, номер, кем, когда выдано)		
	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор найма, приватизации, купли-продажи, иное)		
	Справки БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина - заявителя и членов его семьи (номер, дата выдачи)		
	Иные документы: _____		

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 30 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)		
2	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (когда и 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		

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
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 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас об изменении срока предоставления муниципальной услуги по заявлению о _____

_____ в связи с тем, что _____

Срок предоставления данной муниципальной услуги изменяется на срок до _____.

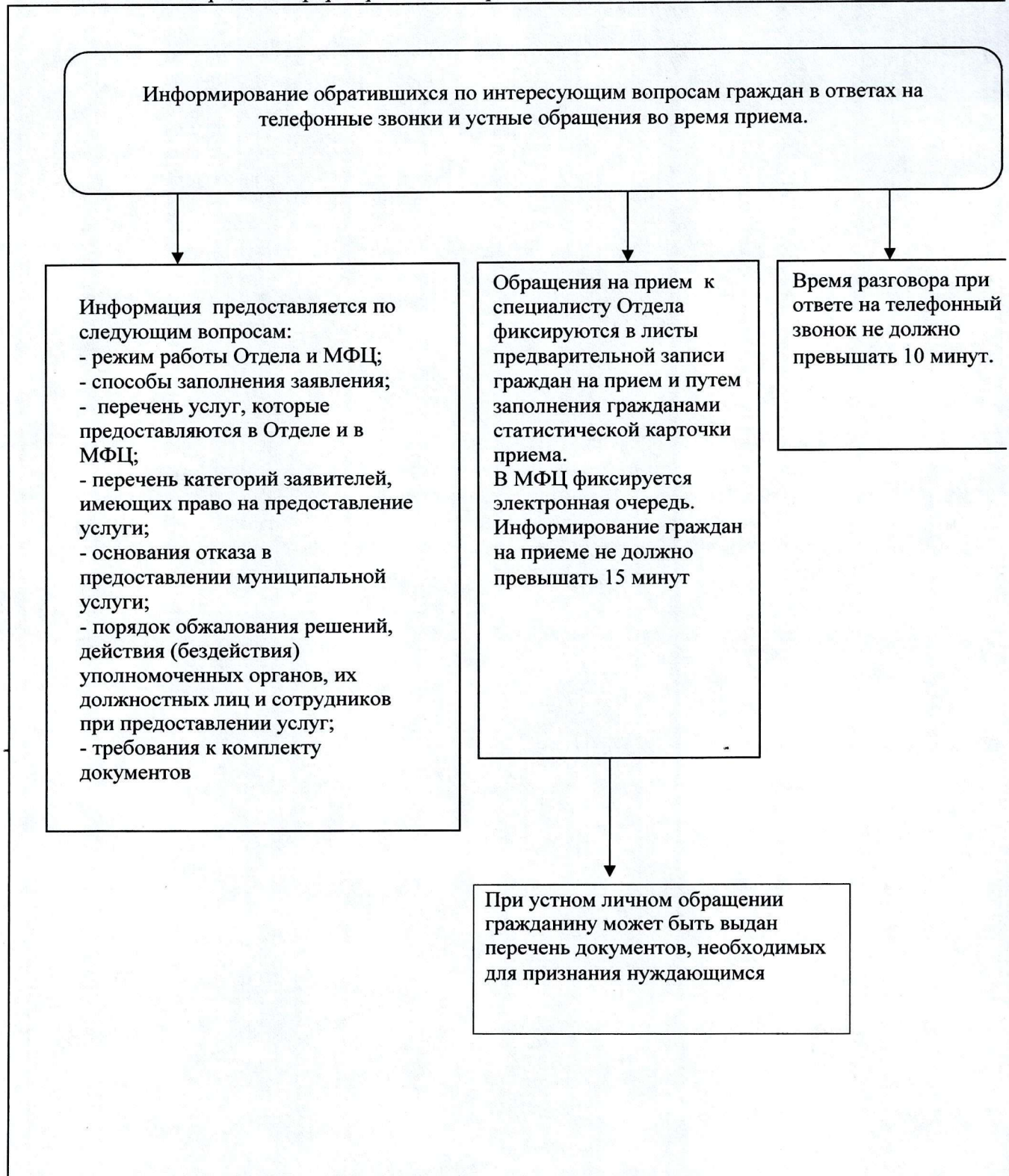
Руководитель Комитета
(либо директор «МФЦ»)

подпись (Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, инициалы),
контактный телефон

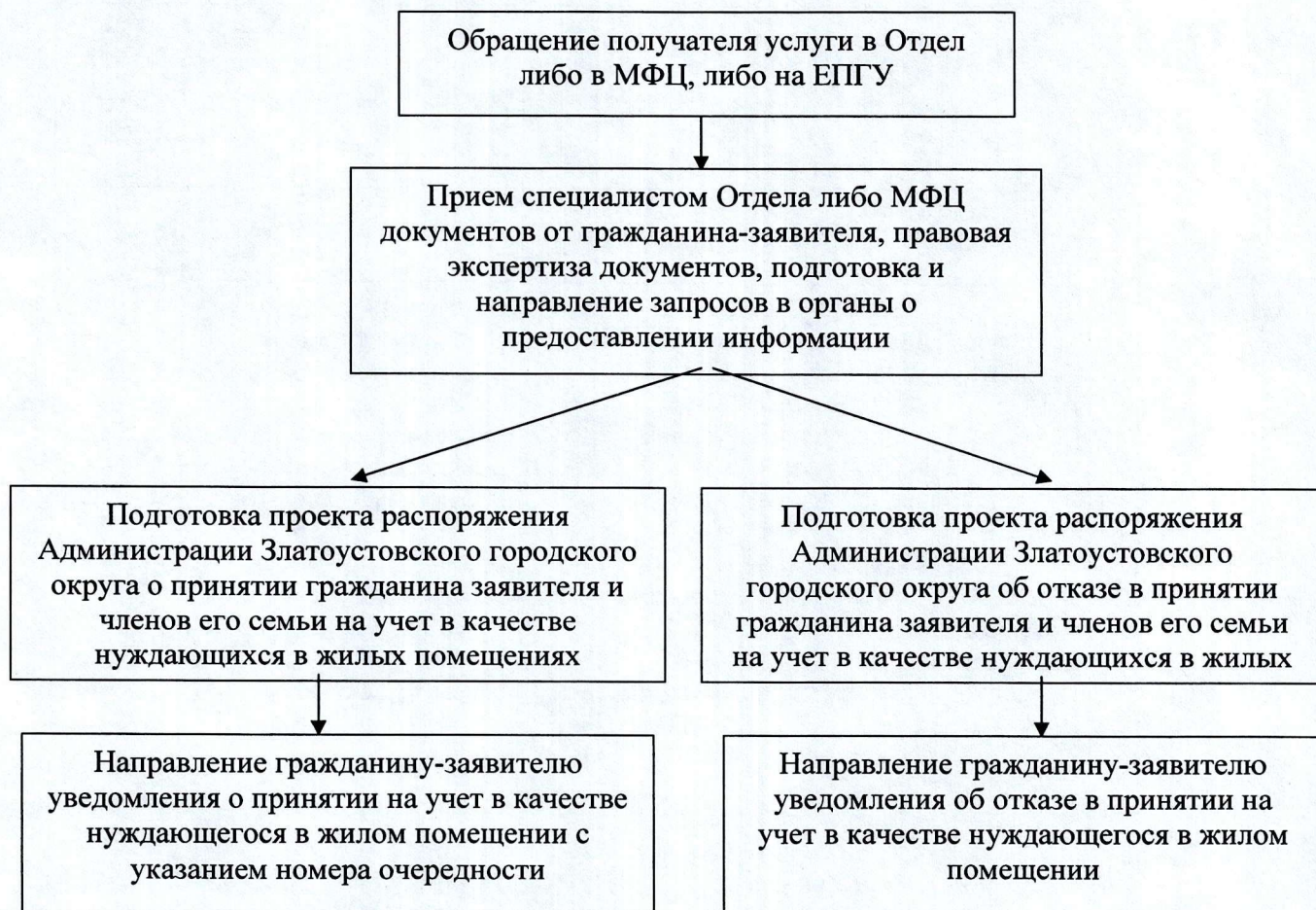
ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги



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

Блок-схемы последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 9
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 _____