



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2017 г. № 468-П  
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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения наименования муниципальных услуг в соответствие с Типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области обеспечивается по принципу «одного окна» в Многофункциональном центре Челябинской области, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 05.07.2017 г. № 4, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. По всему тексту постановления Администрации Златоустовского городского округа от 16.07.2012 г. № 251-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – постановление), наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в следующей редакции: «Приятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Иванову О.А.

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21.08.2017 г.

Глава  
Златоустовского городского округа

В.А. Жилин



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 31.10.2017 г. № 468-П

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

#### Раздел 1. Общие положения.

##### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечение им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действий Администрации Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

##### Круг заявителей.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Златоустовского городского округа Челябинской области, которые могут быть признаны Администрацией ЗГО нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – нуждающиеся в жилых помещениях).

##### Порядок информирования о муниципальной услуге

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть предоставлена заявителям:

1) в помещении Администрации ЗГО на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (листовках), при личном консультировании специалистами отдела жилищной политики Администрации ЗГО (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела - г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, кабинеты: 209,

210.

Часы приема граждан начальником Отдела: вторник с 14:00 до 17:00.

Часы приема граждан специалистами Отдела:

понедельник: 14:00 – 17:00,

вторник: 14:00 – 17:00,

четверг: 9:00 – 14:00.

Перерыв на обед: 12:00 – 12:30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (3513) 62-05-04. Предварительная запись осуществляется специалистом Отдела в часы, свободные от приема граждан.

2) с использованием средств телефонной связи.

Контактные телефоны: начальника Отдела – 8 (3513) 62-13-17; специалистов Отдела – 8 (3513) 62-05-04.

Информирование при устном личном обращении в Отдел осуществляется по предварительной записи, которая фиксируется путем внесения информации на бумажный носитель, как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Заявителю сообщается дата, время приема, номер кабинета, в который ему следует обратиться, фамилия, имя, отчество специалиста Отдела.

Время информирования при устном личном обращении заявителя в Отдел не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы;

3) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Адрес электронной почты Отдела: [vengetovskaia@mail.ru](mailto:vengetovskaia@mail.ru);

4) в ответах на письменные обращения граждан;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по телевидению.

4. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ) заявителям предоставляется информация в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов.

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfczgo@mail.ru](mailto:mfczgo@mail.ru).

Часы приема граждан:

понедельник: 8:30 – 18:30,

вторник: 8:30 – 20:00,

среда: 8:30 – 18:30,

четверг: 8:30 – 18:30,

пятница: 8:00 – 18:00,

суббота: 9:00 – 13:00,

без перерыва на обед.

5. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Отдела и МФЦ, графиках работы также размещена в помещениях указанных учреждений, на Интернет-сайте Златоустовского городского округа: [www.zlat-go.ru](http://www.zlat-go.ru); на сайте МФЦ: [www.mfczgo.ru](http://www.mfczgo.ru).

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела и 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. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщается результат рассмотрения вопроса либо предлагается обратиться письменно.

Заявители, представившие комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела и МФЦ о возможности получения итогового документа.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, и МФЦ при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципальной жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

8. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда осуществляется непосредственно Отделом.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвует 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).

Результат предоставления муниципальной услуги:

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – принятие на учет).

Фиксация результата предоставления муниципальной услуги:

1) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о принятии на учет (итоговый документ);

2) внесение соответствующей записи в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет (далее – книга регистрации заявлений), которая ведется по форме, утвержденной Губернатором Челябинской области;

3) принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, которая ведется по форме, утвержденной Губернатором Челябинской области;

4) на каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы; учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан.

Сроки предоставления и срок приостановления муниципальной услуги.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (выдачи итогового документа) составляет 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Отдел. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ, срок принятия решения о принятии на учет или 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации - принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., официальный источник публикации «Российская газета» № 4, 21.01.2009 г.;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (1 и 2 части), официальный источник публикации «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996 г., № 5, ст. 410;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, официальный источник публикации «Российская газета» № 1, 12.01.2005 г.;

4) 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.;

5) 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.);

6) Закон Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (в ред. Закона Челябинской области от 28 декабря 2016 г. № 491-30) (официальный источник публикации газета «Южноуральская панорама» от 01.07.2005 г.);



8) 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);

9) решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 05.05.2009 г. № 22-ЗГО «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилых помещений» (официальный источник публикации «Златоустовская панорама» от 06.07.2009 г.);

10) Устав муниципального образования Златоустовский городской округ (официальный источник публикации «Златоустовский рабочий» № 164 от 01.09.2005 г.).

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге включена в Реестр (перечень) муниципальных услуг, оказываемых на территории Златоустовского городского округа.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.

1) заявление о принятии на учет по форме согласно приложению I к Административному регламенту;

2) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

выписка из поквартирной карточки и копия карточки лицевого счета, содержащие сведения о составе семьи заявителя, степени родства и занимаемой площади – запрашиваются гражданами в устной форме в Муниципальном унитарном предприятии «Расчетно-кассовое бюро» (далее – МУП «Расчетно-кассовое бюро») у инспекторов регистрационного учета и бухгалтеров по квартплате по месту жительства граждан на участках, расположенных в г. Златоусте по адресам: пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, д. 2, тел.: 65-05-83; ул. 1-я Нижне-Заводская, д. 42, тел. 67-82-88, 67-82-30; ул. им. П.П. Аносова, д. 176, тел. 69-85-84 либо в других обслуживающих организациях по принадлежности жилого помещения;

в случае проживания в индивидуальных жилых домах - выписка из домовой книги запрашивается гражданами в устной форме в МФЦ, расположенном в г. Златоусте по адресу: ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32; дополнительные офисы: ул. 40-летия Победы, д. 14 и ул. им. П.П. Аносова, д. 259;

свидетельство о регистрации брака (при наличии);

свидетельства о рождении детей (при наличии);

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 предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданским и членами его семьи занимаемым жилым помещением, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – запрашиваются гражданами по месту регистрации права;

документы, подтверждающие основания пользования гражданским и членами его семьи занимаемым жилым помещением, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор найма жилого помещения и др.);

документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и (или) всех совместно проживающих членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

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 за весь период проживания на территории Златоустовского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до июня месяца 1998 года) - запрашиваются гражданами в Областном государственном унитарном предприятии «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области Саткинский филиал» (г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 18, тел. 8(3513)-62-07-78, по форме, установленной данной организацией;

документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).

6) 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 Правительством Российской Федерации (при наличии);

7) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии).

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 либо МФЦ обязан принять указанные документы (получить информацию).

Документы, указанные в подпункте 4, абзаце третьем подпункта 5 настоящего пункта, представляются гражданином в Отдел либо МФЦ



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

Документы, указанные в подпункте 3, абзаце втором и пятом подпункта 5, пунктах 6 и 7 настоящего пункта, получают гражданином путем реализации услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются гражданином в Отдел либо МФЦ в обязательном порядке самостоятельно, одновременно с заявлением о признании нуждающимся.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2, абзацах четвертом и шестом подпункта 5 настоящего пункта. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Отделом либо МФЦ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

14. Документы, указанные в пункте 13 раздела 2 Административного регламента, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом Отдела либо МФЦ, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, получаемые Отделом либо МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия, в том числе для проверки представленных гражданином документов:

- 1) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания – запрашиваются в Муниципальном казенном учреждении Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства» – свободная форма запроса;
- 2) справки о регистрации граждан, подтверждающие периоды и адреса проживания в Златоустовском городском округе – запрашиваются в Управлении федеральной миграционной службы по Челябинской области – свободная форма запроса;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества – запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра.

Специалист Отдела либо МФЦ должен проинформировать заявителя об обязанности Отдела либо 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 Отделу либо МФЦ для подготовки и направления требования и

для предоставления документа и (или) информации в целях соблюдения срока оказания муниципальной услуги.

16. Специалисту Отдела либо МФЦ запрещено:

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

требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) заявление и документы содержат подделки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) заявитель не предъявил для сверки оригиналы документов либо нотариально заверенные копии;
- 7) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;
- 8) представлен неполный комплект документов (за исключением тех документов, которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия).

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае если:

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 13 раздела 2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;



2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

19. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление выписки из поквартирной карточки и копии карточки лицевого счета, содержащих сведения о составе семьи заявителя, степени родства и занимаемой площади - МУП «Расчетно-кассовое бюро» либо обслуживающая организация по принадлежности жилого помещения;

2) предоставление выписки из домовой книги - в случае проживания в индивидуальных жилых домах - МФЦ;

3) предоставление документов, подтверждающих основания владения и пользования гражданским и членами его семьи занимаемым жилым помещением, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) предоставление справок организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина - заявителя и (или) всех совместно проживающих членов его семьи за весь период проживания на территории Златоустовского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до июня месяца 1998 года) - «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области Саткинский филиал».

20. Муниципальная услуга предоставляется заявителем бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, предварительной проверки прилагаемых документов и свидетельствования верности копий в присутствии заявителя, не должно превышать 40 минут.

23. 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:

1) на территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано более 3 машино-мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам бесплатным;

2) вход в здания, в которых расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - здания), оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В зданиях созданы условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях

обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) вход в здания располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) здания оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) в зданиях оборудованы места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещены информационные стенды, содержащие образцы их заполнения и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; имеются доступные места общего пользования для посетителей.

В Отделе муниципальная услуга предоставляется в специально оборудованном для этих целей кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

Места для приема заявителей снабжены стулом, имеют место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройством.

Сотрудники Отдела, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

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).



24. На информационном стенде в помещении Администрации Златоустовского городского округа и Интернет-сайте [www.zlat-go.ru](http://www.zlat-go.ru) (далее - сайт) размещаются:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте и извлечения - на информационных стендах);
- 3) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в обязательном порядке самостоятельно и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) 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;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) график работы специалистов Отдела;
- 9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

25. На информационных стендах в помещении МФЦ размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в обязательном порядке самостоятельно и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) 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;
- 3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

26. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы;
- 2) адрес для предоставления комплекта документов;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в Отделе и в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) перечень организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения необходимых и обязательных услуг;

10) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения в Отдел);

11) сроки предоставления муниципальной услуги (в случае обращения в Отдел);

12) о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению: заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

27. Специалисты Отдела либо МФЦ, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на их индивидуальные решения.

28. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию ЗГО с учетом времени подготовки ответа заявителю.

Ответственным лицом за подготовку ответа на обращение заявителя является начальник Отдела.

Содержание ответа должно быть доступным для восприятия получателем услуги и максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество исполнителя, а также номер телефона для справок.

29. Прием граждан ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2-х посещений, продолжительностью не более 40 минут за 1 посещение на личном приеме;
- 2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:



соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
 соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Для оценки эффективности деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества.

| п/п | Критерии оценки доступности и индикаторы качества муниципальной услуги                                                | Значение индикатора                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Количество полученных обращений по обеспечению деятельности Отдела по информированию и осуществлению консультирования | Не более 1 на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги |
| 2.  | Жалобы получателей муниципальной услуги на несоблюдение срока предоставления муниципальной услуги                     | Не более 1 на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги |

Отчетный период составляет 6 месяцев. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты.

31. Осуществление административных действий по приему от граждан заявлений, документов, а также взаимодействие с поставщиками данных путем направления межведомственного запроса о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться сотрудниками МФЦ, с которым Администрацией Златоустовского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

Сформированные в дело документы, указанные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента передаются МФЦ в отдел жилищной политики Администрации Златоустовского городского округа 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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного

обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

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

#### 33. Перечень административных процедур:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) подготовка и направление запросов (требований) по межведомственному обмену в различные органы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе такие документы не были представлены; осуществление административных действий с участием должностных лиц МФЦ;
- 3) проверка сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену;
- 4) принятие распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о принятии граждан на учет (далее - распоряжение);
- 5) оформление специалистом Отдела уведомлений о принятом решении с приложением выписки из распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (итоговый документ) и их выдача гражданам – заявителям либо направление почтой.

#### 34. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

- 1) Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов. Основаниями для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Перечень документов указан в пункте 13 раздела 2 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 либо сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя; проводит первичную проверку предоставленных 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.

При предоставлении неполного пакета документов доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить. 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 2 к Административному регламенту, которая приобщается к делу.

Заявителю выдается расписка в получении документов, которая содержит: перечень представленных документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий); дату и время получения документов.

Специалист Отдела либо сотрудник МФЦ подкрепляет полученные документы в учетное дело заявителя.

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

2) Подготовка и направление запросов (требований) по межведомственному обмену в различные органы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе такие документы не были представлены; осуществление административных действий с участием должностных лиц МФЦ

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении указанной муниципальной услуги (далее – поставщик данных), специалист Отдела либо сотрудник МФЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней, направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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 поставщика данных специалист Отдела либо сотрудник МФЦ

письменно уведомляет заявителя о переносе срока исполнения муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту), доукомплектовывает дело заявителя. В учетном деле ставится отметка с указанием даты поступления в Отдел либо в МФЦ указанных ответов.

МФЦ обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией Златоустовского городского округа, а также со всеми органами и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру предоставления муниципальной услуги (в части, обозначенной в пункте 13 раздела 2 Административного регламента), подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения необходимых сведений, а также информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями при предоставлении муниципальной услуги, Администрация Златоустовского городского округа либо МФЦ осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр), муниципальным унитарным предприятием «Расчетно-кассовое бюро», Управлением федеральной миграционной службы по Челябинской области, государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации города Златоуста Челябинской области», областным казенным учреждением «Центр занятости населения города Златоуста», Регистрационно-экзаменационным отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по Златоустовскому городскому округу Челябинской области.

3) Проверка сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену.

В течение 2-х рабочих дней после получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации специалист Отдела осуществляет проверку сведений в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену, при необходимости направляет запросы в организации, предоставившие гражданам документы, в целях подтверждения содержащихся в них сведений. При отсутствии предусмотренных пунктами 17 и 18 раздела 2 Административного регламента оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует учетное дело заявителя.

4) Принятие проекта распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о принятии граждан на учет.

По итогам проверки сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену, специалист Отдела оформляет проект распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (далее – проект распоряжения) о принятии граждан на учет.



В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 раздела 2 Административного регламента, специалистом Отдела оформляется проект распоряжения с мотивированным отказом в принятии граждан на учет.

Согласованный начальником Правового управления Администрации Златоустовского городского округа проект распоряжения передается в Отдел по общим вопросам Администрации ЗГО для печатания и представления на подписание Главе Златоустовского городского округа.

5) Оформление специалистом Отдела уведомления о принятии решения с приложением документа, подтверждающего принятие соответствующего решения и их выдача гражданам – заявителям либо направление почтой.

Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (распоряжения Администрации Златоустовского городского округа) выдает или направляет почтой гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, уведомление и документ, подтверждающий принятие соответствующего решения (выписку из распоряжения Администрации Златоустовского городского округа).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 18 раздела 2 настоящего Административного регламента. Указанное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

35. В электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», муниципальная услуга может быть предоставлена гражданам только в части информирования об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, ознакомления с формами и образцами заявлений и справок.

Сведения о муниципальной услуге опубликованы на региональном портале государственных услуг. Официальный сайт: <https://www.gosuslugi.ru>

36. Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к Административному регламенту.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением специалистами Отдела сроков и последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется непосредственно начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проведенных проверок, в случае обнаружения нарушений прав заявителей, оформляются справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Начальник Отдела контролирует их исполнение и сообщает об исправлении нарушений заместителю Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам, курирующему работу Отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования, экспертизы и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в 2 года.

Мониторинг качества предоставления услуг осуществляется 1 раз в полугодие.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей, включают в себя рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

39. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения Административного регламента в части досудебного (внесудебного) обжалования

40. Решения или действия (бездействие) специалистов Отдела либо МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Граждане – получатели муниципальной услуги вправе обращаться с заявлениями по обжалованию решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего



муниципальную услугу, а также должностных лиц по каждой административной процедуре данной муниципальной услуги.

В Отделе должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является начальник Отдела.

В МФЦ должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является директор МФЦ.

41. Предметом обжалования могут быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. В Администрации Златоустовского городского округа организация работы с обращениями граждан возложена на отдел по работе с обращениями граждан Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа.

Работа с жалобами граждан ведется в порядке, предусмотренном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Жалоба не рассматривается, если:

в письменной жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Поступившая письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:



1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 45 настоящего Регламента заявитель по письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

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 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<br>отношения | Ф.И.О.<br>члена семьи | Дата<br>рождения | С какого време-<br>ни проживают с<br>заявителем |
|--------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------|
|                          |                       |                  |                                                 |
|                          |                       |                  |                                                 |
|                          |                       |                  |                                                 |

Я, \_\_\_\_\_, и все дееспособные члены  
моей семьи даем своё 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.



| №  | Наименование и реквизиты документов                                                                                                                                             | кол-во экземпляров |       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|
|    |                                                                                                                                                                                 | подлин-ные         | Копии |
| 1. | Решение органа местного самоуправления о признании граждан маломощными от № _____                                                                                               |                    |       |
| 2. | Справка о составе семьи и степени родства (выписка из домовой книги) от (дата выдачи) № _____                                                                                   |                    |       |
| 3. | Копия карточки лицевого счета от (дата выдачи) _____                                                                                                                            |                    |       |
| 4. | Паспорт: _____<br>(указывать только серию, номер, кем, когда выдан)<br>Паспорт: _____<br>Паспорт: _____<br>Св-во о рожд.: _____<br>Св-во о рожд.: _____<br>Св-во о рожд.: _____ |                    |       |
| 5. | Свидетельство о браке _____ (серия, номер, кем, когда выдан)                                                                                                                    |                    |       |
| 6. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор найма, приватизации, купли-продажи, иное) _____                                                           |                    |       |
| 8. | Справки БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина - заявителя и членов его семьи (номер, дата выдачи) _____                              |                    |       |
| 9. | Другие документы: _____                                                                                                                                                         |                    |       |

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

Личная подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Документы приняла:

главный специалист отдела жилищной политики \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

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

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 отдела жилищной политики Администрации Златоустовского городского округа (либо МФЦ) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подпись, дата



# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

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 \_\_\_\_\_

Заместитель Главы Златоустовского городского округа  
(либо директор «МФЦ») \_\_\_\_\_

подпись

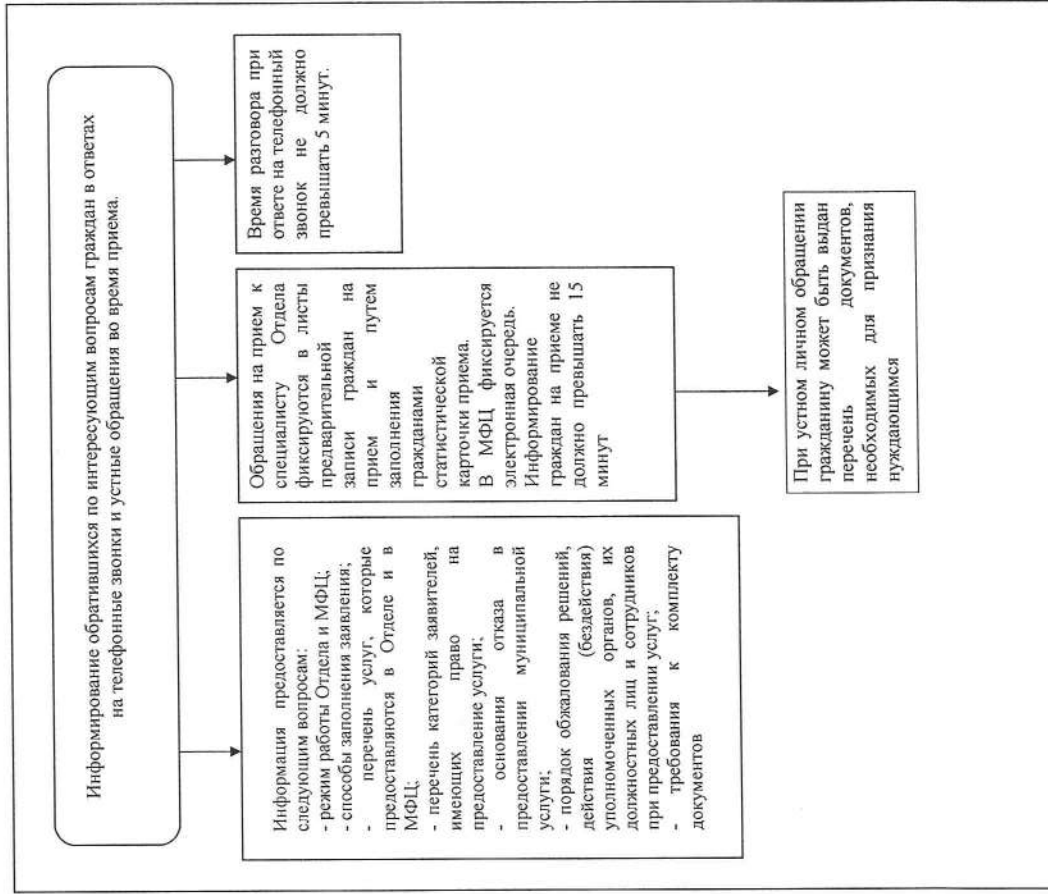
(Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, инициалы),  
контактный телефон \_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги





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

Блок-схемы последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги

