



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2021 г. № 299-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление от 13.07.2012 г. № 248-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, выселенным из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и включенных в реестр непригодного и аварийного жилищного фонда»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 13.07.2012 г. № 248-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, выселенным из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и включенных в реестр непригодного и аварийного жилищного фонда» следующие изменения:

1) Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам,

выселенным из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и включенных в реестр непригодного и аварийного жилищного фонда»;

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

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить 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 11.06.2021 г. № 299-П/АДМ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
гражданам, выселенным из жилых помещений, признанных непригодными
для проживания и включенных в реестр непригодного и аварийного
жилищного фонда»

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и включенных в реестр непригодного и аварийного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и включенных в реестр непригодного и аварийного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1) определения порядка действий органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее - Комитет), порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами;

2) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

3) упорядочения административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) оптимизация срока предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Златоустовского городского округа Челябинской области, выселяемые из жилого помещения, расположенного в доме, подлежащем сносу, которым с их согласия предоставляется другое жилое помещение по договору социального найма либо на праве собственности:

1) наниматели жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, расположенных в жилом доме, подлежащем сносу, а также граждане, являющиеся (признанные) членами их семей в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) иные граждане, сохранившие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право пользования жилыми помещениями, занимаемыми ими по договорам социального найма, расположенным в жилом доме, подлежащем сносу;

3) собственники жилых помещений, расположенных в жилом доме, подлежащем сносу.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) в помещении Комитета на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (листовках), при личном консультировании специалистом отдела имущественных отношений Комитета (далее - Отдел).

Информирование при устном личном обращении в Отдел осуществляется по предварительной записи по телефону 8(3513)-62-06-39, 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;

2) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет;

3) в ответах на письменные обращения граждан:

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 Златоустовского городского округа с учетом времени подготовки ответа заявителю.

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.

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, участие в передачах местного телевидения;

5) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

4. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы; государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; номера телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты Отдела, Интернет-сайтах Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащаяся в приложении 1 к Административному регламенту, размещена в помещениях указанных организаций.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела 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.

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;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действия (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;

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.

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

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 8 к Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и включенных в реестр непригодного и аварийного жилищного фонда».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа», непосредственно орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее - Комитет).

8. Органы и организации, участвующие 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 (далее - Управление по вопросам миграции) - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) 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 Златоустовского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

3) 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.

4) Муниципальное казенное учреждение «Управление Жилищно-коммунального хозяйства» (далее - МКУ «УЖКХ»).

Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области»

в Златоустовском городском округе не участвует в оказании данной муниципальной услуги.

Специалист Отдела не вправе 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

Результат предоставления муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление и выдача договоров социального найма жилых помещений (итоговый документ, приложение № 4);
- 2) оформление и выдача соглашений о предоставлении жилого помещения взамен изымаемого (итоговый документ, приложение № 5).

Сроки предоставления и срок приостановления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (выдачи итогового документа) составляет 30 дней, исчисляемых со дня получения полного пакета документов от граждан, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги допускается на срок не более 5 дней.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 14 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.

Решение о предоставлении гражданам, проживающим в домах, признанных аварийными и непригодными для проживания, включенными в реестр аварийного и непригодного для проживания жилищного фонда на территории Златоустовского городского округа жилых помещений принимается Администрацией Златоустовского городского округа. О принятом решении гражданин письменно либо посредством телефонной связи уведомляется Органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» в 3-дневный срок после принятия решения Администрацией Златоустовского городского округа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. 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

12. Документы, подлежащие представлению заявителем в Комитет в обязательном порядке самостоятельно:

1) заявление о предоставлении другого благоустроенного жилого помещения в счет выкупной цены по соглашению, в связи с изъятием жилого помещения, признанного непригодным для проживания, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, подписанное заявителем и проживающими с ним членами семьи;

3) ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

5) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в Златоустовском городском округе, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган местного самоуправления - запрашиваются в указанном территориальном отделе по форме, установленной данной организацией либо на портале госуслуг;

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости

13. Документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом Комитета, или организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, действующего по доверенности, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить указанную доверенность.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. 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 получают по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно:

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»;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи – запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра;

3) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией объекта недвижимости (жилого помещения) - (при необходимости) - запрашивается в областном государственном унитарном предприятии «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, Саткинский филиал»

4) справки о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина Российской Федерации - запрашиваются в отделе по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Златоустовскому городскому округу на бумажном носителе по форме, установленной данной организацией либо (в случае представления гражданином по собственной инициативе) на портале госуслуг;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в настоящем пункте. Специалист Комитета обязан принять указанные документы (получить информацию).

Специалист Комитета:

должен проинформировать заявителя об обязанности 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 в целях соблюдения срока оказания муниципальной услуги.

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

15. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

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, а многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

справки о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина Российской Федерации - запрашиваются в отделе по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Златоустовскому городскому округу на бумажном носителе по форме, установленной данной организацией либо (в случае представления гражданином по собственной инициативе) на портале госуслуг;

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

16. Специалист Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, специалиста, руководителя Комитета 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

18. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных

данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

19. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

20. Комитет, а также специалист Комитета, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Комитет на основании межведомственных запросов может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

21. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации

и аутентификации Комитете с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

22. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (далее - единая система идентификации и аутентификации);

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

23. Специалисты Комитета, 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.

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

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

25. Отказ в приеме документов допускается в случае если:

- 1) документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) документы содержат подчистки, 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) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

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

27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в документах, представленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

28. 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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата такой 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

31. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

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.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещение), места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, образцы их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, соответствуют следующим требованиям:

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

2) здания (помещения) организаций оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организаций, а также информацию о режиме их работы;

3) вход в здания, в которых расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - здания), оборудуются 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 зданиях;

4) 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;

5) здания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) в зданиях оборудуются 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.

Прием документов осуществляется 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 оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройством.

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

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

33. На информационном стенде в помещении Комитета и Интернет-сайте www.zlat-go.ru, вкладка - КУИ (далее - сайт) размещаются:

- 1) нормативные правовые акты и извлечения из них, 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) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) сокращение количества взаимодействий 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 Комитете, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

5) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

6) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены муниципальной услуги

7) доступность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Способом, позволяющим оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги, является количество жалоб заявителей (не более 5 жалоб на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги).

Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

36. Выполнение указанных административных действий осуществляется Отделом в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации по принципу «одного окна».

Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги

37. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями настоящего Федерального закона.

Использование электронных подписей осуществляется в соответствии с 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».

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

38. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Комитете разъясняется заявителю в устной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление Комитетом 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);

- 3) проверка сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену;

- 4) оформление распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о заключении договора социального найма жилого помещения либо о заключении соглашений о предоставлении жилого помещения взамен изымаемого;

- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 6 к Административному регламенту.

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.

39. Основаниями для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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 Комитета 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;

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

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

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, а заявитель предупреждается о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела формирует учетное дело заявителя.

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

Формирование и направление Отделом 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)

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, сформированного учетного дела заявителя, в случае, если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, не были представлены.

Специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственный запрос (далее - запрос) в органы, указанные в пункте 14 Административного регламента, способом, указанным в данном пункте (в срок, не превышающий трех рабочих дней),
- регистрирует запрос в соответствующем реестре,
- контролирует получение ответа на запрос.

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

В случае нарушения указанного срока, специалист Отдела:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- информирует заявителя о ходе административной процедуры и возможном в связи с данной ситуацией переносе срока исполнения дальнейших административных процедур (по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту);
- уведомляет о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ (сведения).

В день поступления ответа на запрос от поставщиков данных доукомплектовывает учетное дело заявителя.

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 предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов для выполнения дальнейших административных процедур (приложениям 4 и 5).

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

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2-х рабочих дней после получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации (в том числе полученных по межведомственному обмену) 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;

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 предоставления гражданам жилого помещения по договору социального найма (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Оформление распоряжений Администрации Златоустовского городского округа о заключении договора социального найма жилого помещения и соглашения с собственниками жилых помещений о предоставлении других жилых помещений взамен изымаемых

42. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для заключения договора социального найма жилого помещения и соглашения с собственниками жилых помещений о предоставлении других жилых помещений взамен изымаемых.

Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней:

- оформляет проект распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (далее - проект распоряжения) о заключении договора социального найма жилого помещения и соглашения с собственниками жилых помещений о предоставлении других жилых помещений взамен изымаемых;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет проект распоряжения с мотивированным отказом в заключении договора социального найма жилого помещения и соглашения с собственниками жилых помещений о предоставлении других жилых помещений взамен изымаемых.

Соответствующий проект распоряжения передается специалистом отдела на согласование руководителю Комитета и начальнику Правового управления Администрации Златоустовского городского округа.

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 Златоустовского городского округа осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Согласованный указанными должностными лицами проект распоряжения передается специалистом Отдела в отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа (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 заключении договора социального найма жилого помещения и соглашения с собственниками жилых помещений о предоставлении других жилых помещений взамен изымаемых.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета распоряжений Администрации Златоустовского городского округа о заключении договоров социального найма жилых помещений и о заключении соглашений с собственниками жилых помещений о предоставлении других жилых помещений взамен изымаемых

Специалист Комитета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (распоряжения Администрации Златоустовского городского округа) выдает заявителю лично либо направляет почтой, либо в личный кабинет заявителя на Портале, 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 либо через Портал (в случае направления заявления через Портал), с одновременным информированием о дате получения документа в Комитет.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или соглашения о предоставлении другого жилого помещения взамен изымаемого (приложения №4 и № 5).

44. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) внесение в книгу регистрации выданных договоров социального найма жилых помещений номера и даты выдачи договора;
- 2) копии распоряжения Администрации Златоустовского городского округа и уведомления о принятом решении подкрепляются в учетное дело гражданина - заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

45. 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, оформляется справка, в которой отмечаются выявленные

недостатки и указываются сроки их устранения. Начальник Отдела контролирует их исполнение и сообщает об исправлении нарушения руководителю Комитета.

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.

46. 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.

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.

Формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет либо в Администрацию Златоустовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя а также путем устных (по телефону) обращений.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - досудебное (внесудебное) обжалование)

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Администрацию Златоустовского городского округа.
- 2) в Комитете должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Комитета;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, специалиста, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Комитета, должностного лица либо специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в Комитет либо Администрацию Златоустовского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

55. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 49 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

57. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным
из жилых помещений, признанных непригодными
для проживания и включенных в реестр непригодного
и аварийного жилищного фонда»

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 ОМС «КУИ»)

Место нахождения отдела имущественных отношений ОМС «КУИ» (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 муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа».

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

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

Часы приема граждан:

понедельник 09:00-18:00,

вторник 09:00-18:00,

среда 10:00-20:00,

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.

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

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

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

Часы приема граждан:

понедельник 8:30 - 17:00,

вторник 8:30 - 19:00,

среда 8:30 - 17:00,

четверг 8:30 - 19:00,

пятница 8:30 - 17:00;

интернет-сайт: www.fmschel.ru

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

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

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

время работы:

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

пт 08:30 - 16:15 (перерыв 13:00-13:45);

интернет-сайт: www.to74.rosreestr.ru

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

место нахождения - г. Златоуст, ул. 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным
из жилых помещений, признанных непригодными
для проживания и включенных в реестр непригодного
и аварийного жилищного фонда»

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) 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 «Златоустовский рабочий» от 24.03.2021 г., спецвыпуск № 11);
- 7) решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 23.06.2005 г. № 10-ЗГО «О принятии Устава Златоустовского городского округа».
- 8) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 23.03.2021 г. № 148-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений гражданам, выселяемым из аварийных жилых домов, подлежащих сносу либо реконструкции, и выкупа помещений, являющихся собственностью граждан и юридических лиц».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным
из жилых помещений, признанных непригодными
для проживания и включенных в реестр непригодного
и аварийного жилищного фонда»

Главе Златоустовского городского округа
М.Б.Пекарскому

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью),
паспорт _____
(серия и номер, кем, когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

В связи с изъятием жилого помещения, расположенного по адресу:
г. Златоуст, ул. _____, дом № _____, квартира № _____,
принадлежащего мне на праве собственности в размере: *

(Распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о признании
многоквартирного жилого дома аварийными подлежащим сносу от _____ № _____)

Выкупную цену прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

1) путем перечисления безналичных денежных средств без предоставления другого
жилого помещения;

2) путем предоставления другого благоустроенного жилого помещения в счет выкупной
цены по соглашению.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение;
2. Копия паспорта заявителя;
3. Справка о составе семьи заявителя.

* Если жилое помещение принадлежит на праве общей долевой собственности, следует указать
размер доли жилого помещения; Если жилое помещение принадлежит на праве общей
совместной собственности, следует указать, что жилое помещение принадлежит на праве
общей совместной собственности и с кем;

Если жилое помещение находится в единоличной собственности, следует указать, что заявитель является единоличным собственником жилого помещения.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений гражданам, высланным
из жилых помещений, признанных непригодными
для проживания и включенных в реестр непригодного
и аварийного жилищного фонда»,

Типовой договор социального найма жилого помещения
№ _____

Златоустовский городской округ

«__» _____ 20__ г.

Администрация Златоустовского городского округа, в лице

действующая от имени собственника жилого помещения:
муниципальное образование Златоустовский городской округа
на основании _____

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании
распоряжения администрации Златоустовского городского округа от «__»
_____ 20__ г. № ____-р заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ жилой площадью _____ кв. метра по адресу: _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах,
холодное водоснабжение,

водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма,

не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего

имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

В соответствии с Решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте «в» пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____

(подпись)

Наниматель _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным
из жилых помещений, признанных непригодными
для проживания и включенных в реестр непригодного
и аварийного жилищного фонда»

Соглашение
о предоставлении жилого помещения взамен изымаемого
город Златоуст «___» _____ 20__ г

Орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» от имени Муниципального образования Златоустовский городской округ, зарегистрированный администрацией г. Златоуста Челябинской области _____ за № _____, в лице руководителя _____, действующей на основании Положения о Комитете, именуемая в дальнейшем «Сторона 1»,

и _____, дата рождения: _____, место рождения: _____, паспорт: _____, выдан _____, дата выдачи: _____, зарегистрирован по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2»,

в соответствии с пунктом 8 статьи 32 Жилищного Кодекса РФ заключили настоящее соглашение о предоставлении муниципального жилого помещения на основании распоряжения Администрации Златоустовского городского округа от _____ г. № _____ «О заключении соглашений с собственниками жилых помещений о предоставлении других жилых помещений взамен изымаемого».

1. Златоустовский городской округ изымает у _____ жилое помещение, жилой площадью _____ кв. м расположенное по адресу: Челябинская область, г. Златоуст, _____ для муниципальных нужд.

По соглашению сторон равноценное возмещение (компенсация) определено в виде предоставления в собственность «Стороне 2» другого благоустроенного жилого помещения в виде квартиры, расположенной по адресу: Челябинская область, город Златоуст, _____ с зачётом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемую жилую площадь.

2. Квартира № _____ (_____), площадью _____ (_____) кв. м., расположенная по адресу: Россия, Челябинская область, город Златоуст, _____, дом (____), кадастровый номер: _____ находится в муниципальной собственности Златоустовского городского округа на основании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию № _____ от _____ г. Орган выдачи: Администрация Златоустовского городского округа. Муниципальный контракт на (поставку) приобретение объектов долевого строительства (жилых помещений) № _____ от _____ г. Акт приема-передачи жилых помещений от _____ г. Номер регистрации _____ В указанной квартире зарегистрирован и проживает _____.

3. Комната, жилой площадью _____ (_____) кв. м. в квартире № _____ (_____) по адресу: Челябинская область, город Златоуст, ул. _____ находится в собственности _____ на основании договора купли-продажи от _____ г., зарегистрированного _____

Предоставляемое жилое помещение равнозначно изымаемому.

В указанной квартире зарегистрирован _____, который обязуется сняться с регистрационного учета и освободить жилое помещение в течение 10 (десяти) дней со дня заключения настоящего соглашения.

Переход права собственности на указанную квартиру является основанием для прекращения права проживания _____.

4. В течение 10 (десяти) дней после заключения настоящего соглашения «Сторона 2» обязуется расторгнуть договоры поставки коммунальных услуг (электро-, водо-, газоснабжение) с ресурсоснабжающими организациями и обеспечить прекращение поставки услуг.

5. В результате настоящего соглашения:

- комната, жилой площадью _____ (_____) кв. м. в квартире № _____ (_____) по адресу: Челябинская область, город Златоуст, ул. _____ переходит в муниципальную собственность Златоустовского городского округа;

- квартира № _____ (_____) площадью _____ (_____) кв. м., расположенная по адресу: Россия, Челябинская область, город Златоуст, _____ переходит в собственность _____.

6. По соглашению сторон передача жилых помещений и их принятие будут осуществлены после государственной регистрации настоящего соглашения в течение пятнадцати дней.

7. До составления настоящего соглашения указанные жилые помещения никому не проданы, не заложены, в споре и под арестом (запрещением) не состоят.

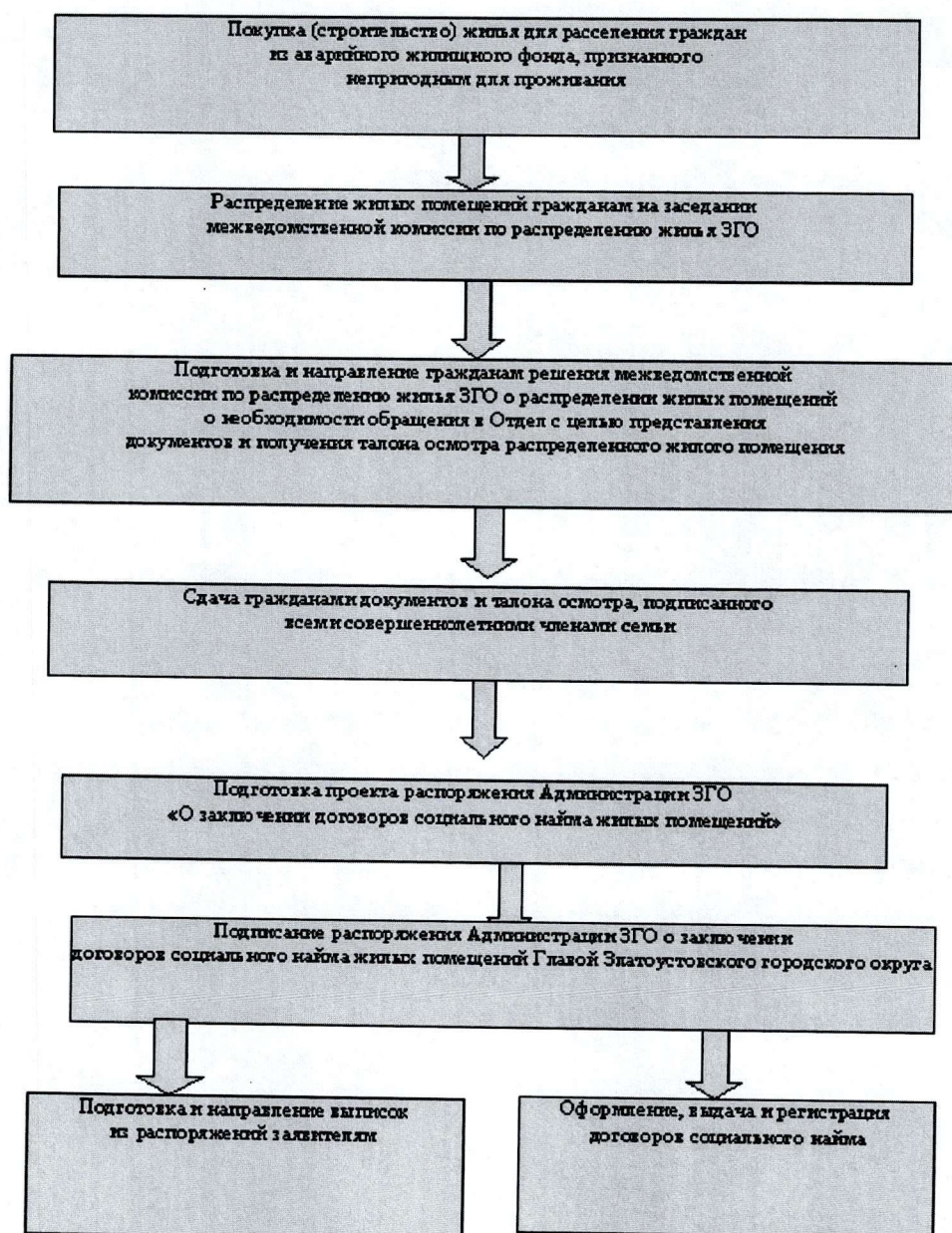
8. Соглашение составлено и подписано в четырех экземплярах, два из которых хранятся в делах в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, один - в ОМС «Комитет по управлению имуществом» Златоустовского городского округа, один - у _____.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным
из жилых помещений, признанных непригодными
для проживания и включенных в реестр непригодного
и аварийного жилищного фонда»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур



ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным
из жилых помещений, признанных непригодными
для проживания и включенных в реестр непригодного
и аварийного жилищного фонда»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

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
Ф.И.О.

подпись

Исполнитель (фамилия, инициалы),
контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений гражданам, выселенным
из жилых помещений, признанных непригодными
для проживания и включенных в реестр непригодного
и аварийного жилищного фонда»

Блок-схема
о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

