



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2020 г. № 273-П/АДМ

г. Златоуст

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

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. По всему тексту постановления Администрации Златоустовского городского округа от 16.07.2012 г. № 251-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (в ред. от 23.07.2018 г. № 300-П) (далее – постановление) и приложения к постановлению наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» изложить в следующей редакции: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

3. 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».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 09.07.2020 г. № 273-П/АДМ

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1) определение 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;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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, которые могут быть признаны Администрацией Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО) нуждающимися в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - нуждающиеся в жилых помещениях).

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. 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.

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

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

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, 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 и МФЦ о возможности и сроках получения итогового документа.

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 7 к Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет непосредственно Отдел.

9. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

2) 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;

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

5) областное государственное унитарное предприятие «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, Саткинский филиал» - в части предоставления сведений 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);

б) лечебные учреждения:

ГБУЗ «Городская больница г. Златоуст»;

ГУЗ «Областная психиатрическая больница № 7»,

ГБУЗ «Областная туберкулезная больница № 2»,

ГБУЗ «Городская детская больница г. Златоуст»

в части выдачи медицинского заключения о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти и документов, подтверждающих право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Специалист Отдела либо сотрудник МФЦ 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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) мотивированное решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Сроки предоставления и срок приостановления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Отдел.

В случае предоставления гражданином таких документов через МФЦ, срок принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

Приостановление муниципальной услуги допускается на срок не более 5 дней.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 15 Административного регламента, составляет не более трех рабочих дней.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. 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

13. Для подтверждения права гражданина состоять на учете необходимы следующие документы:

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

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 её членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его 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 Управлении по вопросам миграции (г. Златоуст, пр. Гагарина, 1 линия, д. 23) по форме, установленной данной организацией либо (в случае представления гражданином по собственной инициативе) на портале госуслуг;

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

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

справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Златоустовского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) - запрашиваются 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) - запрашиваются гражданами в межведомственной комиссии Златоустовского городского округа по рассмотрению вопросов признания муниципального жилищного фонда жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания (ул. Таганайская, 1 – здание администрации, каб. 619, тел. 8 (3513) 62-04-80) по форме, установленной данной организацией;

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и

членами его семьи - запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра;

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

7) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

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 подпунктах 3, 4, 7 абзаце восьмом подпункта 6 настоящего пункта, представляются гражданином в Отдел либо МФЦ в обязательном порядке самостоятельно, одновременно с заявлением о принятии на учет.

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом и шестом подпункта 6 настоящего пункта, получаются гражданином путем реализации услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и представляются гражданином в Отдел либо в МФЦ одновременно с заявлением о принятии на учет.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 2, 5, абзацах втором, третьем и седьмом подпункта 6 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, организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае представления заявления и документов в электронном виде, они должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 33 Административного регламента.

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

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Отдел либо МФЦ получают по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно:

1) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина Российской Федерации - запрашиваются в Управлении по вопросам миграции на бумажном носителе по форме, установленной данным управлением, либо (в случае представления гражданином по собственной инициативе) на портале госуслуг;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости: о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи – запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра либо (в случае представления гражданином по собственной инициативе) через МФЦ;

3) предоставление организацией технической инвентаризации документа, содержащего сведения 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) - запрашиваются в областном государственном унитарном предприятии «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, Саткинский филиал», на бумажном носителе по форме, установленной данным управлением.

Специалист Отдела либо сотрудник 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 в целях соблюдения срока оказания муниципальной услуги.

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

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

16. Специалист Отдела либо сотрудник МФЦ 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 органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень;

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

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

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

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

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

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. Отказ в приеме документов допускается в случае если:

- 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) заявление и 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) представлен неполный комплект документов (за исключением тех документов, которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия);
- 9) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 33 Административного регламента;
- 10) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности.

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

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

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае если:

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

2) представлены заявителем либо получены в результате межведомственного обмена документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

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

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

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

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

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

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

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

24. 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

25. 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

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

27. 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

28. 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.

В Отделе прием заявителей 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 Отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим 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).

29. 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.

30. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. 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 Отделе и в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя, в части приема от граждан заявлений, документов и выдачи итогового документа;

4) возможность однократного обращения заявителя в МФЦ, в любое территориальное подразделение МФЦ по выбору заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 51.1. Федерального закона;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) сокращение жалоб заявителей на качество информирования о ходе предоставления муниципальной услуги - не более 1 жалобы на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) сокращение жалоб заявителей на несоблюдение срока предоставления муниципальной услуги - не более 1 жалобы на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) сокращение жалоб заявителей на несоблюдение времени ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги - не более 1 жалобы на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Административные действия по приему от граждан заявлений, документов, а также по взаимодействию с поставщиками данных путём направления межведомственного запроса о предоставлении недостающих

документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться сотрудниками МФЦ, с которым Комитетом заключено соглашение о взаимодействии.

Сформированные в дело документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, передаются МФЦ в Комитет для дальнейшего выполнения административных процедур.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, 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.

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме 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».

Критерии

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги

Виды электронных документов, формируемых заявителем при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг	Виды используемой электронной подписи
заявление о предоставлении муниципальной услуги (о принятии на учет)	простая электронная подпись
документы, указанные в подпунктах 3, 4, 7, абзацах третьем, четвертом, пятом, шестом и восьмом подпункта 6 пункта 13 Административного регламента	усиленная квалифицированная электронная подпись
документы, указанные в пункте 17 Административного регламента	усиленная квалифицированная электронная подпись

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

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Отделе и в МФЦ разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктами 3-6 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление Отделом (МФЦ) межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации);
- 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 принятии либо об отказе в принятии на учет;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.

35. Основаниями для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Перечень документов указан в подпунктах 3, 4, 7, абзацах четвертом, пятом, шестом и восьмом подпункта 6 пункта 13 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 сотрудник МФЦ либо специалист Отдела ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам;

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

- осуществляет помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ либо в Отделе;

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

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

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, а заявитель предупреждается о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителем составляется расписка по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, которая приобщается к делу.

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

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

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

Специалист Отдела либо сотрудник МФЦ формирует учетное дело заявителя.

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

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Формирование и направление Отделом (МФЦ) межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации)

36. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ (специалистом Отдела), ответственным за межведомственное взаимодействие, сформированное учетное дело заявителя, в случае, если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, не были представлены.

Сотрудник МФЦ (специалист Отдела), ответственный за межведомственное взаимодействие, осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственный запрос (далее – запрос) в органы, указанные в пункте 15 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, в день поступления ответа на запрос от органов, сотрудник МФЦ (специалист Отдела) письменно уведомляет заявителя о переносе срока исполнения муниципальной услуги (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту), доукомплектовывает учетное дело заявителя. В учетном деле ставится отметка с указанием даты поступления в МФЦ либо в Отдел указанных ответов.

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

Данные требования не распространяются на межведомственные запросы о 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 и направление полного комплекта документов в Комитет (в случае обращения заявителя в МФЦ) для выполнения дальнейших административных процедур.

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

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

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

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

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

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

Оформление распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о принятии либо об отказе в принятии на учет

38. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для принятия либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней:

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

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

Соответствующий проект распоряжения передается специалистом отдела на согласование руководителю Комитета и начальнику правового управления Администрации ЗГО.

Согласование проекта распоряжения осуществляется руководителем Комитета в срок не более 3-х рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения.

Проведение правовой экспертизы и согласование проекта распоряжения в правовом управлении Администрации ЗГО осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Согласованный указанными должностными лицами проект распоряжения передается специалистом Отдела в отдел по общим вопросам Администрации ЗГО (далее – отдел по общим вопросам) для проверки и оформления на соответствующем бланке распоряжения и представления его на подпись заместителю Главы Златоустовского городского округа, курирующему деятельность Комитета.

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

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о принятии заявителя на

учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Специалист Отдела 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 Отделе либо в МФЦ.

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

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

Порядок действий сотрудников МФЦ при выдаче итогового документа заявителю определяется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

40. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги:

1) внесение в книгу регистрации заявлений граждан записи о соответствующем распоряжении Администрации Златоустовского городского округа и сведений о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется по форме, утвержденной постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

3) 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

41. 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.

42. 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

43. 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 ЗГО.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - досудебное (внесудебное) обжалование)

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

44. 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, предоставление 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента.

45. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо в Администрацию ЗГО, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Администрацию ЗГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ;

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, через МФЦ, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, руководителя и (или) сотрудника МФЦ, 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, МФЦ, сотрудника МФЦ;

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

47. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ либо Администрацию ЗГО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, 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.

48. 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.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 49 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, 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.

51. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 49 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. 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 45

Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. 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
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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

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

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

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

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

тел. 8(3513)62-04-80,

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

адрес электронной почты: mkuzgogkh@mail.ru

интернет-сайт: www.zlat-go.ru

Областное государственное унитарное предприятие «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, Саткинский филиал:

место нахождения - г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 18,

тел. 8(3513)62-07-78,

часы приема граждан: 9:00-17:00,

перерыв 12:00-13:00.

ГБУЗ «Городская больница г. Златоуст»:

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

тел. 8(3513)-66-32-00,

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

Адрес электронной почты: gb3_zlat@mail.ru

ГУЗ «Областная психиатрическая больница № 7»:
место нахождения - г. Златоуст, ул. Машиностроителей, 41,
тел. 8(3513)65-01-23,
время работы: понедельник - пятница 08:00-18:00, без перерыва,
адрес электронной почты: opb7@opb7.org

ГБУЗ «Областная туберкулезная больница № 2»:
место нахождения - г. Златоуст, ул. Ленина, 37;
телефон для связи: 8(3513)62-00-82;
график работы: понедельник - пятница 08:00–17:00.
адрес электронной почты: otb.ru
интернет-сайт: zlatoust406@mail.ru

ГБУЗ «Городская детская больница г. Златоуст»:
место нахождения - г. Златоуст, ул. Космонавтов, 7;
телефон регистратуры: 8 (3513)67-10-80 (основной);
график работы: понедельник - пятница 07:30–19:00.
интернет-сайт: <http://gdb2zlat74.ru>

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной
услуги

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, официальный источник публикации "Российская газета" № 1, 12.01.2005 г.;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", официальный источник публикации "Российская газета" № 202, 08.10.2003 г.;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (официальный источник публикации "Российская газета" № 68, 30.07.2010 г.);
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);
- 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);
- 6) Закон Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (официальный источник публикации газета "Южноуральская панорама" от 01.07.2005 г.);
- 7) постановление Губернатора Челябинской области "Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма" от 01.06.2006 г. № 158 (официальный источник публикации газета "Южноуральская панорама" от 08.06.2006 г. № 107);
- 8) решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 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.);
- 9) решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 23.06.2005 г. № 10-ЗГО «О принятии Устава Златоустовского городского округа».

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

Главе Златоустовского городского округа

от _____

проживающего по адресу: _____

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

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

Заявление.

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

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

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

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

Семья моя состоит из _____ человек, из них:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

_____;

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

_____.

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

_____.

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

Личная подпись:

Дата _____ Время _____

Документы принял:

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

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

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых гражданином к заявлению (опись)

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Златоустовского городского округа» (орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа») (нужное подчеркнуть)

в лице _____

(должность, ФИО специалиста)

уведомляет о приеме документов _____,

(ФИО заявителя)

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

№	Наименование и реквизиты документов	кол-во экземпляров	
		подлинные	копии
1	Распоряжение Администрации ЗГО о признании граждан малоимущими от _____ № _____		
2	Справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства от (дата выдачи) _____ № _____ от (дата выдачи) _____ № _____		
	Паспорт: _____ (серия, номер, кем, когда выдан) Паспорт: _____ _____ Св-во о рождении: _____ _____ Св-во о рождении: _____ _____		
	Свидетельство о браке _____ (серия, номер, кем, когда выдано)		
	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением _____		
	Иные документы: _____ _____		

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

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

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

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

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

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

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

Главе Златоустовского городского округа

от _____

проживающего по адресу: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

расписка.

Я, (ФИО) _____,

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

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

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

Подпись
заявителя, дата

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

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

в связи с тем, что _____

Срок предоставления данной муниципальной услуги изменяется на срок до _____.

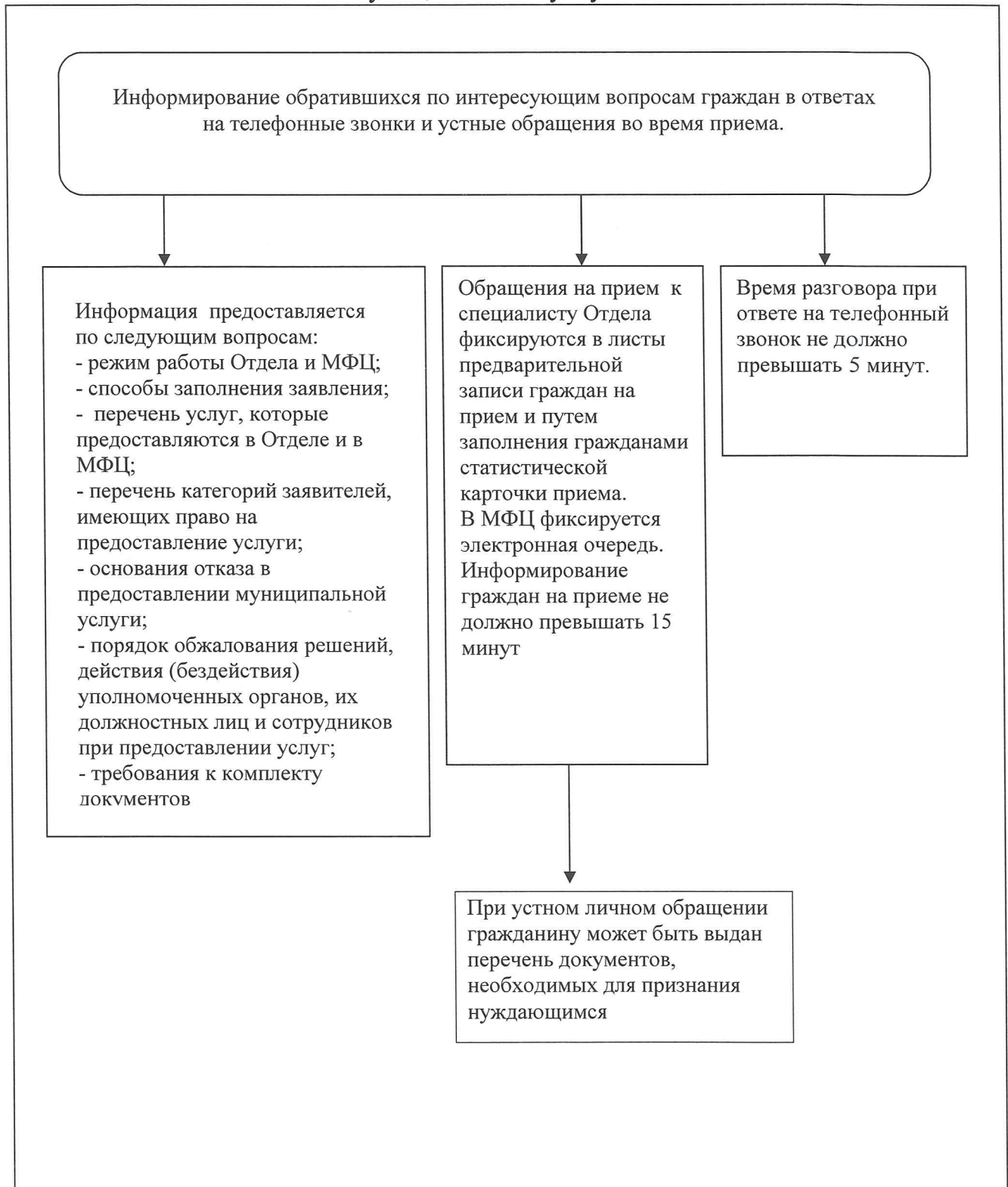
Руководитель Комитета
(либо директор «МФЦ»)

подпись (Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, инициалы),
контактный телефон

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

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения
муниципальной услуги



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

Блок-схемы последовательности процедур при предоставлении
муниципальной услуги

