

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 27 марта 2020 г. N 155-п

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление Администрации города Челябинска
от 12 декабря 2012 г. N 269-п**

**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений об изъятии жилых помещений для муниципальных нужд в связи
с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)
путем предоставления взамен изымаемых жилых помещений других жилых помещений с
зачетом их стоимости при определении размера возмещения за изымаемые жилые
помещения"**

С изменениями и дополнениями от:

11 марта 2013 г., 18 июля, 20 ноября 2014 г., 12 октября 2017 г., 3 октября 2019 г., 27 марта 2020 г.

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) Челябинской городской Думы от 25.03.2008 N 30/9 "Об утверждении Положения о переселении граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания и сносе многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в городе Челябинске" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о предоставлении взамен изымаемых жилых помещений в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу (реконструкции), других жилых помещений с зачетом их стоимости в выкупную цену" ([приложение](#)).

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) [опубликовать](#) настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Котову Н.П.

Глава Администрации города Челябинска

С.В. Давыдов

Информация об изменениях:

[Приложение изменено](#). - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 27 марта 2020 г. N 155-п

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение
к [постановлению](#) Администрации города
от 12 декабря 2012 г. N 269-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об изъятии жилых
помещений для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) путем предоставления взамен
изымаемых жилых помещений других жилых помещений с зачетом их стоимости при
определении размера возмещения за изымаемые жилые помещения"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашений об изъятии жилых помещений для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) путем предоставления взамен изымаемых жилых помещений других жилых помещений с зачетом их стоимости при определении размера возмещения за изымаемые жилые помещения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Заключение соглашений об изъятии жилых помещений для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) путем предоставления взамен изымаемых жилых помещений других жилых помещений с зачетом их стоимости при определении размера возмещения за изымаемые жилые помещения" (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- 8) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) на информационных стендах в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска по адресу: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113;
- 2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;
- 3) в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
- 4) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091.

Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений, в отношении которых приняты правовые акты органов местного самоуправления города Челябинска об изъятии долей земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд (далее - правовые акты об изъятии) в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции), право собственности на жилые помещения которых зарегистрировано в установленном порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Заключение соглашений об изъятии жилых помещений для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) путем предоставления взамен изымаемых жилых помещений других жилых помещений с зачетом их стоимости при определении размера возмещения за изымаемые жилые помещения".

Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. В рамках комплексного запроса не предоставляется.

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее -

Администрация города).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - привлеченная МФЦ организация), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ либо в привлеченную МФЦ организацию;

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) путем предоставления взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение (далее - соглашение), заключенное между собственником жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) (далее - собственник) и Комитетом в связи с принятием правовых актов об изъятии.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

1) заключенного соглашения;

2) письменного уведомления об отказе в заключении соглашения с указанием оснований отказа за подписью председателя Комитета либо иного уполномоченного лица Комитета (далее - письменное уведомление об отказе в заключении соглашения).

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае необходимости получения дополнительных сведений, в том числе с участием заявителя на основании письменного запроса гражданина ([приложение 3](#) к административному регламенту), направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос в рамках рассмотрения запроса гражданина данный срок продлевается не более чем на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его запроса.

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса и документов в Комитет.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

1) [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

2) [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;

- 3) [Земельный кодекс](#) Российской Федерации;
- 4) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) [Федеральный закон](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 8) [Федеральный закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 9) [решение](#) Челябинской городской Думы от 25.03.2008 N 30/9 "Об утверждении Положения о переселении граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, в городе Челябинске";
- 10) [перечень](#) муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденный правовым актом Администрации города Челябинска;
- 11) [перечень](#) муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска", утвержденный правовым актом Администрации города Челябинска;
- 12) настоящий административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в [пунктах 10 и 10.1](#) настоящего административного регламента.

10. Для предоставления муниципальной услуги собственник изымаемого жилого помещения для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) представляет самостоятельно:

1) запрос о заключении соглашения об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) путем предоставления взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение ([приложение 1](#) к административному регламенту);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов, ([приложение 2](#) к административному регламенту);

3) паспорт либо иной документ, удостоверяющие личность заявителя и личности членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документа);

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.

10.1. Собственник изымаемого жилого помещения для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности (выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей проведенную государственную регистрацию права собственности) на жилое помещение в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу (реконструкции);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) (договор купли-продажи, решение суда и другие);

3) копию договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (если право собственности возникло на основании такого договора);

4) копию правового акта Администрации города о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции);

5) копию правового акта об изъятии в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа местного самоуправления, либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления 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 настоящей муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе 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 предоставленный 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника привлеченной МФЦ организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя ([пункт 10.1.](#)), с его письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае, если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, не поступил ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице (супруг, супруга заявителя, в том числе бывший супруг, бывшая супруга заявителя, иные члены семьи, не являющиеся получателями муниципальной услуги), не являющемся собственником, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

13. В случае направления запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в Комитет. Верность копий представленных документов заверяется специалистами Комитета после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение семи рабочих дней, следующих за днем подачи запроса, направляется электронное сообщение о поступлении запроса с указанием перечня документов, которые необходимо представить в Комитет, и календарной даты его личного обращения.

Основания

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) наличие принятого решения в соответствии с [подпунктом 1 пункта 6](#) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредоставлении требуемых документов в электронной форме;

- предоставлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным [пунктом 5](#) настоящего административного регламента;

- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата запроса.

Основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободного (освободившегося) жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующего санитарным и техническим требованиям, а также условиям

равноценного возмещения;

2) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных **пунктом 10** настоящего административного регламента;

3) предоставление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан на заключение соглашения;

4) отсутствие зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости права собственности на жилое помещение, подлежащее изъятию для муниципальных нужд;

5) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий, подчисток, исправлений, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

6) отсутствие согласия всех собственников жилого помещения, подлежащего изъятию для муниципальных нужд, на предоставление другого жилого помещения взамен изымаемого жилого помещения;

7) неявка заявителя для подтверждения подлинности документов, приложенных к заявлению, на предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

8) наличие в Едином государственном реестре недвижимости запрета на проведение любых регистрационных действий в отношении жилого помещения, подлежащего изъятию для муниципальных нужд;

9) наличие принятого решения в соответствии с **подпунктом 1 пункта 6** настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Рабочее место специалиста Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

19. Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам, обеспечивается

создание условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание Комитета и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания Комитета;
- 5) содействие инвалиду при входе в здание Комитета и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в здание Комитета собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

20. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

21. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

22. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок

получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

23. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете посредством письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также МФЦ;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города;
- 3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

При подаче заявления о предоставлении информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

24. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36, телефон: 8 (351) 263-30-61, 8 (351) 265-90-88.

Дни и время приема:

- вторник: с 9 ч. до 11 ч. 30 мин.;
- четверг: с 14 ч. до 17 ч.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска: <http://www.cheladmin.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164, телефон: 8(351)211-08-92;

г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8(351)211-08-92;

г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 75а, телефон: 8(351)211-08-92.

Адрес официального сайта: <http://mfc74.ru>.

Дни и время приема:

1) ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39:

- понедельник - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной;

2) ул. Сони Кривой, д. 75а:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- суббота, воскресенье: выходной.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ или привлеченной МФЦ организации

Состав и описание

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов специалистом Комитета;

4) проведение проверки предоставленных заявителем сведений;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 6](#) к настоящему административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя в Комитет или в МФЦ либо в привлеченную МФЦ организацию или в форме электронных документов с использованием Единого портала с документами, установленными [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, с комплектом документов лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

При принятии запроса и приложенных документов на копии заявителя ставится отметка о

получении запроса и документов с указанием перечня, даты их получения.

В случае предоставления заявителем комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня поступления подлежат передаче исполнителю муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в книге регистрации запросов получателей муниципальной услуги ([приложение 4](#) к административному регламенту) в установленном порядке.

Регистрация запроса осуществляется в книге регистрации запросов в хронологическом порядке.

В случаях, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения запроса и документов.

Документы, поступившие в Комитет до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов - на следующий рабочий день.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению запросе.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему административному регламенту и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в [пункте 10](#) настоящего административного регламента.

28. Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

Рассмотрение документов специалистом Комитета

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с комплектом документов в Комитет.

Ответственный специалист Комитета определяет наличие или отсутствие у заявителя права на заключение соглашения.

Ответственный специалист Комитета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости - с участием заявителя.

30. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому работнику Комитета, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

Проведение проверки предоставленных заявителем сведений

31. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

32. При рассмотрении запроса и предоставленных документов ответственный исполнитель Комитета осуществляет проверку сведений, предоставленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия решения предусмотренного [подпунктом 1 пункта 6](#) настоящего административного регламента.

33. Ответственным специалистом Комитета в рамках межведомственного взаимодействия подготавливаются и направляются в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации запросы о предоставлении отсутствующих необходимых документов и информации, которые находятся в распоряжении указанных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

Принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. По результатам рассмотрения запроса, предоставленных документов, поступивших ответов на запросы ответственный специалист при наличии соответствующих оснований осуществляет подготовку:

- 1) проекта соглашения;
- 2) проекта письменного уведомления об отказе в заключении соглашения;
- 3) проекта уведомления о невозможности рассмотрения заявления и документов в случаях, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета или иного уполномоченного лица Комитета направляется письмом или вручается лично, а также посредством электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала), и должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является выявление в запросе собственника и приложенных к нему документах основания(й) для отказа в заключении соглашения в случаях, предусмотренных **пунктом 15** настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя председателя Комитета в рамках компетенции либо иного уполномоченного лица Комитета с разъяснением права заявителя на получение предоставленных им в соответствии с **пунктами 10, 10.1** настоящего административного регламента документов на основании личного заявления (**приложение 5** к административному регламенту) не позднее срока, установленного **пунктом 7** настоящего административного регламента вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления либо электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала) и должно содержать разъяснения об отказе в заключении соглашения, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для такого отказа.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно **абзацу 5 пункта 26** настоящего административного регламента копия правового акта либо письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения направляется в МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного **пунктом 7** настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно **абзацу 5 пункта 26** настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель может получить документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, в электронной форме при наличии технической возможности. При отсутствии технической возможности документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в установленном настоящим пунктом порядке.

Заключение соглашения

36. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта соглашения.

Проект соглашения подлежит согласованию уполномоченными лицами Комитета в установленном порядке.

При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться для подписания соглашения направляется заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале либо по выбору заявителя на электронную почту.

Выдача соглашения осуществляется по личному обращению заявителя.

Один экземпляр соглашения подлежит хранению в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, два - в Комитете, по одному экземпляру - у каждого из собственников.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Комитета и осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонения в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих запросов заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Комитете по телефону или лично при консультировании.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченных МФЦ организации или их работников

38. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454092), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченной МФЦ организации

подается руководителю такой организации. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

40. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 4 пункта 11](#) настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченной МФЦ организации, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченную МФЦ организацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченной МФЦ организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией 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;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. 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 [пунктами 38, 39](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета по управлению имуществом
и земельным отношениям города Челябинска

О.В. Шейкина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений об изъятии
жилых помещений для муниципальных нужд
в связи с признанием многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)
путем предоставления взамен изымаемых
жилых помещений других жилых помещений
с зачетом их стоимости при определении размера
возмещения за изымаемые жилые помещения"

Форма

в Администрацию города Челябинска

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
адрес электронной почты _____,
контактный телефон _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
являюсь собственником жилого помещения в виде _____,
(объект права, вид права)
расположенного по адресу: _____,
принадлежащего мне на праве собственности на основании _____,
(реквизиты правоустанавливающего документа)

Прошу заключить со мной соглашение об изъятии для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции), расположенного по адресу: _____,
жилого помещения в виде: _____,
(объект права)
расположенного по адресу: _____
путем предоставления взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

При рассмотрении заявления о заключении соглашения я и члены моей семьи даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию,

накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для предоставления жилого помещения, уведомяны.

Заявления подадут все собственники жилого помещения с указанием объекта и вида права каждого.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя *.

Личная подпись всех совершеннолетних членов семьи с расшифровкой

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

Действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений об изъятии
жилых помещений для муниципальных нужд
в связи с признанием многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)
путем предоставления взамен изымаемых
жилых помещений других жилых помещений
с зачетом их стоимости при определении размера
возмещения за изымаемые жилые помещения"

Форма

в Администрацию города Челябинска
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____,
_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
адрес электронной почты _____,
контактный телефон _____

Заявление

от _____,
проживающего по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер, _____
кем и когда выдан документ _____

и членов моей семьи (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные
данные)

Настоящим даю (даем) согласие на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для заключения соглашения о предоставлении взамен изымаемого жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу (реконструкции), другого жилого помещения с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение.

Личная подпись всех совершеннолетних членов семьи с расшифровкой

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

Действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений об изъятии
жилых помещений для муниципальных нужд
в связи с признанием многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)
путем предоставления взамен изымаемых
жилых помещений других жилых помещений
с зачетом их стоимости при определении размера
возмещения за изымаемые жилые помещения"

Форма

в Администрацию города Челябинска

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)
адрес электронной почты _____,

контактный телефон _____

Заявление

В соответствии с административным регламентом прошу продлить срок рассмотрения заявления о заключении соглашения об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) путем предоставления взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение в связи с необходимостью предоставления дополнительных сведений: _____

Личная подпись всех совершеннолетних членов семьи с расшифровкой *

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

Действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

"__" _____ 20__ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя.

<*> в случае если заявитель или совершеннолетний член его семьи не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений об изъятии
жилых помещений для муниципальных нужд
в связи с признанием многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)
путем предоставления взамен изымаемых
жилых помещений других жилых помещений
с зачетом их стоимости при определении размера
возмещения за изымаемые жилые помещения"**

Форма

"Заключение соглашений об изъятии жилых помещений для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) путем предоставления взамен изымаемых жилых помещений других жилых помещений с зачетом их стоимости при определении размера возмещения за изымаемые жилые помещения"

Администрация города Челябинска
Комитет по управлению имуществом и земельным
отношениям города Челябинска

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата регистрации и заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Ответственный специалист	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений об изъятии
жилых помещений для муниципальных нужд
в связи с признанием многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)
путем предоставления взамен изымаемых
жилых помещений других жилых помещений
с зачетом их стоимости при определении размера
возмещения за изымаемые жилые помещения"**

Форма

в Администрацию города Челябинска

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

адрес электронной почты _____,

контактный телефон _____

Заявление

Прошу вернуть пакет документов, представленный мной в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об изъятии жилых помещений для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) путем предоставления взамен изымаемых жилых помещений других жилых помещений с зачетом их стоимости при определении размера возмещения за изымаемые жилые помещения".

Документы прошу (выбрать нужное):

- направить почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в получении _____ ;

(подпись)

- выдать в Комитете _____ ;

(подпись)

Я уведомлен(а), что в случае неполучения документов в Комитете в 30-дневный срок со дня подачи данного заявления, пакет документов будет направлен в мой адрес почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в получении.

Подпись _____ (расшифровка) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений об изъятии
жилых помещений для муниципальных нужд
в связи с признанием многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)
путем предоставления взамен изымаемых
жилых помещений других жилых помещений
с зачетом их стоимости при определении размера
возмещения за изымаемые жилые помещения"

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур

