

Постановление Администрации города Челябинска
от 4 апреля 2016 г. N 124-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях
участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области"

С изменениями и дополнениями от:

20 сентября 2016 г., 7 ноября 2017 г., 10 июля 2018 г., 29 августа 2019 г., 17 сентября 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"](#), [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"](#), [подпрограммой "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" государственной программы Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" в Челябинской области на 2014 - 2020 годы](#), утвержденной [постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 N 349-П](#), [постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#) постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие молодых учителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" ([приложение](#)).

2. Управлению информационной политики Администрации города (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 заместителя Главы города по правовым и имущественным вопросам Елистратова В.А.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Информация об изменениях:

[Приложение изменено с 19 сентября 2020 г. - \[Постановление Администрации города Челябинска от 17 сентября 2020 г. N 395-п\]\(#\)](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение
к [постановлению Администрации города](#)
от 4 апреля 2016 г. N 124-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие молодых учителей на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Ипотечное
кредитование молодых учителей в Челябинской области"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие молодых учителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Принятие молодых учителей на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, 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) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Законом Челябинской области от 24.04.2013 N 483-ЗО "О государственной поддержке молодых учителей общеобразовательных организаций в Челябинской области";

7) постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 N 349-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" в Челябинской области";

8) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Административный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области о доступе к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Комитете;

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).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые учителя общеобразовательных организаций, возраст которых на день подачи запроса о предоставлении единовременной социальной выплаты не превышает 35 лет, заключившие трудовые договоры (контракты) на неопределенный срок по основному месту работы в государственных областных или муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, о выполнении работы на должности учителя, постоянно проживающие (имеющие регистрацию по месту жительства) на территории города Челябинска и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Принятие молодых учителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" (далее - подпрограмма).

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Комитет

взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, 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, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее - запрос) в Комитет, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" (далее - привлеченная МФЦ организация);

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, при наличии технической возможности у Комитета, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации города или иного уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме;

2) письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме должно содержать основания отказа, предусмотренные [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации в Комитете запроса на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление Комитетом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;

2) [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;

3) [Семейным кодексом](#) Российской Федерации;

4) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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) **Федеральным законом** 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) **Законом** Челябинской области от 24.04.2013 N 483-ЗО "О государственной поддержке молодых учителей общеобразовательных организаций в Челябинской области";

9) **постановлением** Правительства Челябинской области от 22.10.2013 N 349-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области";

10) **решением** Челябинской городской Думы от 25.10.2005 N 7/9 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования "Город Челябинск";

11) **перечнем** муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, утвержденных правовым актом Администрации города;

12) **перечнем** муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска", утвержденным правовым актом Администрации города;

13) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в **пунктах 10.1 и 10.2** настоящего административного регламента.

10.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), представляет самостоятельно:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (**приложение 1** к административному регламенту);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов для лиц, не являющихся заявителями (**приложение 2** к административному регламенту);

3) заявление молодого учителя о неполучении ранее социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счет бюджетных средств (**приложение 3** к административному регламенту);

4) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

5) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

6) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении

брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан);

7) справку о составе семьи заявителя (с указанием общей площади жилого помещения, количества граждан, зарегистрированных в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (пребывания) заявитель и (или) члены его семьи, выданную не ранее 10 (десяти) календарных дней на момент подачи запроса (при наличии);

8) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства в городе Челябинске, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда);

9) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме,

выданной до 17.04.2018 (при наличии);

10) копию трудового договора заявителя, заверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации (подпись, дата, печать);

11) копию трудовой книжки заявителя, заверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации (подпись, дата, печать);

12) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии), в отношении жилых помещений, находящихся за пределами города Челябинска;

13) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель.

Срок действия документов, указанных в подпунктах 7, 9, 11, 12 настоящего пункта, не должен превышать 10 (десять) календарных дней со дня выдачи на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, совместно проживающем (зарегистрированном по месту жительства) в одном жилом помещении с заявителем и (или) членами его семьи, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц.

10.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) справки организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории города Челябинска и Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), полученную, в том числе, на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

3) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае признания в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Челябинска);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в городе Челябинске, прошедших государственную регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости;

5) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9 пункта 10.1 и подпункте 3 пункта 10.2, предоставляются заявителем на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и члены его семьи, за последние 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги.

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, перечисленные в пункте 10.2, с письменного согласия заявителя и членов его семьи приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие

документы и информацию, 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.

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.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при представлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие фамилию, имя, отчество.

Запрос с комплектом документов, представленный через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ либо специалиста привлеченной МФЦ организации.

10.4. При рассмотрении вопроса о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме нуждаемость заявителя в жилом помещении определяется по основаниям, установленным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений ([часть 2 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с [Гражданским и Семейным кодексами](#) Российской Федерации.

При рассмотрении вопроса о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме органом, предоставляющим муниципальную услугу, учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий обращению молодого учителя с запросом о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

10.5. Копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты МФЦ либо специалисты привлеченной МФЦ организации (специалисты Комитета, в случае подачи запроса и документов через Комитет), принимающие документы, заверяют копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

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

1) представления документов и информации либо 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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) 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 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 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) 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.

12. Для внесения изменений в правовой акт о принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме заявителю необходимо представить заявление ([приложение 4](#) к административному регламенту) и документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего административного регламента. По результатам рассмотрения документов, при подтверждении объективной нуждаемости семьи заявителя в жилом помещении в целях участия в подпрограмме принимается решение о внесении изменений в первоначальный правовой акт о принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

13. Для признания утратившим силу правового акта о принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме по инициативе заявителя необходимо представить заявление ([приложение 4](#) к административному регламенту) и документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 10.1](#) настоящего административного регламента.

Основания

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

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 и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса об оказании муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается.

- 1) при непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- 2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным [пунктом 6](#) настоящего административного регламента;
- 3) отсутствию или указанию неполных обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено 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.

Основания для отказа в принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме (в предоставлении муниципальной услуги)

16. Основаниями для отказа в принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме (в предоставлении муниципальной услуги) являются:

- 1) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;
- 2) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента;
- 4) представление документов, не подтверждающих право заявителя быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с целью участия в подпрограмме;
- 5) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;
- 6) реализация права на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий;
- 7) неистечение пятилетнего срока, предусмотренного [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения действий заявителем и членами его семьи, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
- 8) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных [пунктом 10.1](#) настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал;
- 9) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#) административного регламента.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме, заявитель вправе подать документы повторно.

Размер платы,
взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

17. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации, или их работников, плата с заявителя не взимается.

18. 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.

19. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам 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 и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории 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 Комитет, 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 Комитета;
- 5) содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденными [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.

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.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 гражданином информации о предоставлении муниципальной услуги

22. Информация о порядке получения гражданином муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ, привлеченной МФЦ организации;

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.

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

24. Прием запросов от граждан в МФЦ осуществляется по адресу:

1) ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39, ул. Новороссийская, д. 118в, пр. Победы, д. 396/1, ул. Университетская Набережная, д. 125, г. Челябинск, телефон: 8 (351) 211 08 92:

- понедельник, среда - пятница: с 09 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 09 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 09 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной.

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

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по адресам:

- ул. Богдана Хмельницкого, д. 6, каб. 24, телефон: 8 (351) 735 73 51 (Металлургический район);

- ул. Гагарина, д. 22, каб. 109, телефон: 8 (351) 256 19 06 (Ленинский район);

- ул. Горького, д. 10, каб. 15, телефон: 8 (351) 775 30 65 (Тракторозаводский район);

- ул. Красного Урала, д. 15, каб. 3, телефон: 8 (351) 742 08 80 (Курчатовский район);

- ул. Кирова, д. 10, каб. 14, телефон: 8 (351) 791 69 95 (Калининский район);

- ул. Орджоникидзе, д. 27-а, каб. 3, телефон: 8 (351) 237 46 38 (Советский район); каб. 4, телефон: 8 (351) 263 65 34 (Центральный район).

Дни и время приема граждан:

- вторник: с 09 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: <http://www.cheladmin.ru>.

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, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем

сведений;

4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) формирование списка молодых учителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках подпрограммы;

6) формирование учетного дела заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 10](#) к настоящему административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

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

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или 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 или привлеченную МФЦ организацию указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в книге регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги получателей муниципальной услуги ([приложение 5](#) к административному регламенту) в установленном 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 и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе.

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

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

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

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 документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителя;
- 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.

Определение

ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в том числе с участием заявителя.

29. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного [пунктом 8](#) настоящего административного регламента.

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 специалисту Комитета.

При рассмотрении запроса и представленных документов ответственные специалисты Комитета вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

Принятие решения

по результатам рассмотрения запроса и документов

31. По результатам рассмотрения запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

1) проекта правового акта Администрации города или иного уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме;

2) письменного уведомления об отказе в принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме с указанием оснований отказа, подписанного председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

Проект правового акта о принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме подлежит согласованию должностными лицами Администрации города в установленном порядке.

Проект уведомления об отказе в принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме передается на подпись председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета.

Решение о принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме либо уведомление об отказе в принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме по

запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Уведомление заявителя о принятом решении

32. После подписания и регистрации в установленном порядке копия правового акта о принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного [пунктом 8](#) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Сведения о принятом правовом акте регистрируются специалистом Комитета в книге учета молодых учителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме ([приложение 6](#) к административному регламенту) в установленном порядке.

Уведомление об отказе в принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета, направляется заявителю посредством почтового отправления или вручается лично не позднее срока, установленного [пунктом 8](#) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно [абзацу 3 пункта 26](#) настоящего административного регламента, Комитет уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 8](#) 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 для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно [абзацу 3 пункта 26](#) настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Формирование списка молодых учителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках подпрограммы

33. На основании письменных заявлений ([приложение 7, 8](#) к административному регламенту) ответственный специалист Комитета включает заявителя в список молодых учителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изъявивших желание получить

социальную выплату в рамках подпрограммы ([приложение 9](#) к административному регламенту).

34. Право состоять на учете сохраняется за заявителем до приобретения им жилого помещения в рамках подпрограммы или до выявления оснований снятия

его с учета в соответствии со [статьей 56](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Формирование учетного дела заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю копии правового акта о принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме либо письменного уведомления об отказе в принятии молодого учителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

Ответственный специалист Комитета формирует учетное дело заявителя, содержащее все представленные им документы, а также решения, затрагивающие интересы гражданина, в течение 5 дней после уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат хранению в хронологическом порядке в Комитете исходя из даты принятия молодых учителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме.

Самостоятельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, в отношении которых приняты решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. 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.

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

37. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений 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 (заявлений) заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Комитете по телефону или лично при консультировании.

38. 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 проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций или их работников

39. 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; заместителю Главы города по правовым и имущественным вопросам (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.

40. 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 подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций подается руководителям таких организаций. 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 подана 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 представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

41. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 ее 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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.

42. 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, ее 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, ее работников.

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

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

44. 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.

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

46. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в [пункте 45](#) настоящего административного регламента, заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в [пункте 45](#) настоящего административного регламента, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. 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 39, 40](#) 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
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещениях
в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых
учителей в Челябинской области"

Форма

Время принятия документов
_____ час. _____ мин.

В Администрацию города Челябинска
от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Запрос

Прошу принять меня, _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан документ: _____

на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" государственной программы Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области".

В жилом помещении по адресу: _____

зарегистрированы по месту жительства _____ человек:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (указать заявителя, членов семьи и других граждан, совместно зарегистрированных с заявителем)	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Сведения о жилом помещении, занимаемом заявителем:

Почтовый адрес: _____

Характеристика жилого помещения: _____,
(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: _____ кв. м, вид права _____,
(найм, собственность)

основание пользования: _____
(наименование и реквизиты документа
(ордера, договора найма, договора купли-продажи,

договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда)

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации города Челябинска, Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска в соответствии со [статьями 9, 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также 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 рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении.

Дополнительно даю (даем) согласие на проверку органом местного самоуправления представленных мною (нами) сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, имуществе.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Сообщаю о жилых помещениях, принадлежащих (принадлежавших) мне и членам моей семьи на праве собственности, право на которые было зарегистрировано организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 16.09.1998.

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

(указывается адрес жилого помещения)

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении в целях участия в [подпрограмме](#) "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" государственной программы Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области", предупрежден.

Приложение :

- 1) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи) (указать наименование и реквизиты) _____

- 2) копии свидетельства о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать наименование и реквизиты) _____

- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан) (указать наименование и реквизиты)

- 4) справку о составе семьи заявителя (с указанием общей площади жилого помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (пребывания) заявитель и (или) члены его семьи (при наличии) _____

- 5) копию домово́й книги или выписку из домово́й (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме, выданной до 17.04.2018 (при наличии) (указать количество листов) _____

- 6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, (указать наименование и реквизиты)

- 7) справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории города Челябинска и Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые

зарегистрировано до 1998 года), в том числе полученная на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) (указать количество листов) (при наличии) _____

8) копия трудового договора заявителя, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации (подпись, дата, печать) (указать количество листов)

9) копия трудовой книжки заявителя, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации (подпись, дата, печать) (указать количество листов)

10) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (указать наименование и реквизиты)

11) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель (указать наименование и реквизиты)

12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, содержащая сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) (указать количество листов, реквизиты) _____

В случае изменения места жительства, состава семьи, приобретения жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязуемся в течение 10 дней обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением.

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию) _____

(через МФЦ, привлеченную МФЦ организацию, Комитет - нужно указать)

Подписи *:

Заявитель: _____

подпись, расшифровка подписи

Члены семьи: _____

подпись, расшифровка подписи

подпись, расшифровка подписи

подпись, расшифровка подписи

подпись, расшифровка подписи

Действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____

подпись

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подписи выполнены в моем присутствии, запрос с комплектом документов проверил и принял

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

* Запрос 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 семьи заявителя не может лично присутствовать при подаче запроса, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещениях
в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых
учителей в Челябинской области"

Форма

В Администрацию города Челябинска

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

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

_____ контактный телефон: _____

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (для лиц, не являющихся заявителями и членами семьи заявителя)

1. _____
Ф.И.О., паспортные данные
2. _____
Ф.И.О., паспортные данные
3. _____
Ф.И.О., паспортные данные
4. _____
Ф.И.О., паспортные данные

Настоящим даю (даем) согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также 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 рассмотрения вопроса о принятии молодого учителя _____

_____ (указывается Ф.И.О. молодого учителя)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе

биометрических персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сообщаем о жилых помещениях, принадлежащих (принадлежавших) мне (нам) на праве собственности, право на которые было зарегистрировано организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 16.09.1998.

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

(указывается адрес жилого помещения)

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных сведений, послуживших основанием для принятия решения о принятии на учет

(указывается Ф.И.О. заявителя)

в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области", предупреждены.

Подписи *:

Заявитель: _____

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 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 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещениях
в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых
учителей в Челябинской области"

Форма

В Администрацию города Челябинска

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

Настоящим заявлением подтверждаю, что я, _____

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

и члены моей семьи бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения от органа государственной власти или органа местного самоуправления в установленном порядке не получали.

Состав семьи:

N п/п	Ф.И.О. члена семьи заявителя, степень родства	Дата рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)	
			серия, номер	кем, когда выдан документ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

С условиями участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Достоверность предоставленных сведений подтверждаем.

Подпись *:

Заявитель: _____
подпись расшифровка подписи

Подписи

Члены семьи: _____
подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 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 не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещениях
в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых
учителей в Челябинской области"**

Форма

В Администрацию города Челябинска

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

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

Заявление

В связи с _____
(указать причину внесения изменения,
признания утратившим силу правового акта)
прошу внести изменение(я) (признать утратившим силу) _____

(указываются реквизиты правового акта,
в который необходимо внести изменение)

Состав семьи:

N п/п	Ф.И.О. члена семьи заявителя, степень родства	Дата рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)	
			серия, номер	кем, когда выдан документ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

С условиями участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Приложение :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подписи * :

Заявитель: _____
подпись расшифровка подписи

Члены семьи: _____
подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подписи выполнены в моем присутствии, заявление с комплектом документов проверил и принял:

(должность, Ф.И.О., подпись)

* 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 семьи заявителя не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещений
в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых
учителей в Челябинской области"

Книга
регистрации запросов граждан о предоставлении муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области"

Комитет по управлению имуществом
и земельным отношениям города Челябинска

Начата _____ 20 ____ г.

Окончена _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата принятия запроса	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Результат рассмотрения запроса (вид документа, дата, номер)	Уведомление заявителя о результате рассмотрения запроса (дата, номер)
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещений
в целях участия в подпрограмме

"Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области"

Книга

учета молодых учителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области"

Комитет по управлению имуществом
и земельным отношениям города Челябинска

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, принятого на учет, состав семьи	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основание для принятия на учет. Дата и время подачи заявления	Решение органа самоуправления о принятии на учет (дата, номер)	Сведения о реализации бюджетных средств	Решение органа самоуправления о снятии с учета с указанием основания	Уведомление заявителя о снятии с учета (дата, номер)
1.							
2.							

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещениях
в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых
учителей в Челябинской области"**

Форма

В Администрацию города Челябинска

от _____ проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон _____

Заявление

Я, _____ документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____, кем и когда выдан документ _____, и члены моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи заявителя, степень родства	Дата рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)	
			серия, номер	кем, когда выдан документ
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				

прошу включить в список молодых учителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках подпрограммы "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" государственной программы Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" в Челябинской области на 2014-2020 годы.

Реквизиты правового акта о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме: _____

Подписи *:

Заявитель: _____
подпись расшифровка подписи

Члены семьи: _____
подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 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 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещениях
в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых
учителей в Челябинской области"

Форма

В Администрацию города Челябинска от _____
_____ проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон _____

Заявление

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

и члены моей семьи:

N п/п	Ф.И.О. члена семьи заявителя, степень родства	Дата рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)	
			серия, номер	кем, когда выдан документ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

настоящим изъявляем желание получить социальную выплату в рамках подпрограммы "Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области" государственной программы Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области".

Реквизиты правового акта о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях участия в подпрограмме: _____

Подписи *:

Заявитель: _____
подпись расшифровка подписи

Члены семьи: _____
подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 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 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещениях
в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых
учителей в Челябинской области"

Форма

Список молодых учителей,
признанных нуждающимися в жилых помещениях,
изъявивших желание получить социальную выплату в рамках подпрограммы

**"Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области",
по состоянию на " _____ " _____ 20__ г.**

N п/п	Данные о гражданах				Адрес проживания молодого учителя, контактный телефон	Дата принятия молодого учителя на учет в качестве нуждающ егося в жилом помещени и	Место работы молодого учителя (наименование учреждения, адрес, должность)
	Ф.И.О. молодо го учителя	кол-во члено в семьи	паспорт гражданина Российской Федерации				
сер ия и ном ер			кем, когда выда н				
1.							
2.							

Должность лица, сформировавшего список

_____ (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Председатель Комитета по управлению имуществом и земельным
отношениям города Челябинска

_____ М.П. (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие молодых учителей на учет
в качестве нуждающихся жилых помещениях
в целях участия в подпрограмме
"Ипотечное кредитование молодых
учителей в Челябинской области"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

