

Постановление Администрации города Челябинска  
от 7 июля 2011 г. N 155-п  
"Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений  
маневренного фонда"

С изменениями и дополнениями от:

28 мая 2012 г., 2 марта 2015 г., 23 октября 2017 г., 7 октября 2019 г., 30 октября 2020 г.

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации 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" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" ([приложение](#)).

2. Управлению по связям со средствами массовой информации Администрации города (Малышкина Н.Н.) [опубликовать](#) настоящее постановление в официальной печати и разместить на официальном сайте Администрации города Челябинска.

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

С.В. Давыдов

Информация об изменениях:

*Приложение изменено с 3 ноября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 30 октября 2020 г. N 483-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение**  
к [постановлению](#) Администрации города  
от 7 июля 2011 г. N 155-п

**Административный регламент  
оказания муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений  
маневренного фонда**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- 3) [Семейным кодексом](#) Российской Федерации;
- 4) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) [решением](#) Челябинской городской Думы от 28.11.2006 N 17/12 "Об утверждении

Порядка предоставления гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Челябинске";

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. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. 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) непосредственно в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска на информационных стендах по адресу: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;

3) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска";

4) в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска;

5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, из числа:

1) нанимателей жилых помещений, занимаемых ими по договору социального найма, находящихся в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции на территории города Челябинска;

2) собственников, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены на территории города Челябинска за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными и, если с такими гражданами будут производиться соответствующие расчеты в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;

3) собственников либо нанимателей, у которых единственные жилые помещения на территории города Челябинска стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) собственников либо нанимателей, у которых жилые помещения на территории города Челябинска стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции до завершения с ними расчетов либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

5) собственников, у которых в единственных жилых помещениях на территории города Челябинска, принадлежащих им на праве собственности, временно невозможно проживать в результате чрезвычайных обстоятельств, произошедших в пределах одного года (в течение двенадцати месяцев с момента наступления чрезвычайных обстоятельств), до устранения таких обстоятельств (восстановление, ремонт жилого помещения), но не более чем на пять лет.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда".

Настоящая муниципальная услуга предоставляется без взаимосвязи с другими

муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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 взаимодействуют 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 Администрацией города, с момента вступления в силу такого соглашения.

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

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) либо заявлением о внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее - заявление) и документами в письменной форме в МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию по принципу "одного окна", либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

В случае подачи запроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда 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 уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о предоставлении жилого помещения (жилых помещений) маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) в случаях, установленных настоящим административным регламентом (далее - правовой акт);

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения (жилых помещений) маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) в случаях, установленных настоящим административным регламентом, с указанием основания(ий) отказа, предусмотренных [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Порядком](#) предоставления гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Челябинске, утвержденным [решением](#) Челябинской городской Думы от 28.11.2006 N 17/12, настоящим административным регламентом (далее - письменное уведомление об отказе).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса (заявления) и документов на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи запроса (заявления) и документов через МФЦ либо привлеченную МФЦ

организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией такого запроса (заявления) и документов в Комитет.

Данный срок продлевается на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его запроса (заявления), в том числе с участием заявителя на основании его письменного заявления ([приложение 8](#) к административному регламенту), либо для направления повторного межведомственного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный межведомственный запрос, либо для согласования и подписания проекта правового акта или письменного уведомления об отказе.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
  - 2) [Гражданским 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) [решением](#) Челябинской городской Думы от 28.11.2006 N 17/12 "Об утверждении Порядка предоставления гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Челябинске" (далее - Порядок);
  - 9) [перечнем](#) муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;
  - 10) [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 Челябинска;
  - 11) настоящим административным регламентом.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим 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 жилого помещения маневренного фонда ([приложение 1](#) к административному регламенту), либо заявление о внесении изменений в правовой акт ([приложения 5, 6, 7](#) к административному регламенту);
- 2) заявление о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов ([приложение 2](#) к административному регламенту);
- 3) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи;
- 4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;
- 5) 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);

6) 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 заявитель и (или) члены его семьи, выданную не ранее 10 (десяти) календарных дней на момент подачи запроса (при наличии);

7) копию домовой книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме, выданной до 17.04.2018 (при наличии);

8) копию(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства в городе Челябинске (ордер на жилое помещение, решение суда; в случае отсутствия регистрации права собственности на жилое помещение в установленном законом порядке - договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования);

9) документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение является непригодным для проживания в результате чрезвычайной ситуации произошедшей в пределах одного года (в течение двенадцати месяцев с момента наступления чрезвычайных обстоятельств);

10) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, а также документы, подтверждающие, что с гражданами будут производиться соответствующие расчеты в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;

11) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем при обращении за получением муниципальной услуги (граждане, совместно проживающие и зарегистрированные по месту жительства с заявителем, граждане, обладающие правом пользования совместно нажитым имуществом (супруг(а), в том числе бывший(ая), если брак расторгнут в течение трех лет), а также лица, находящиеся в браке с членами семьи заявителя, но не зарегистрированные по месту жительства заявителя), заявитель представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц ([приложение 2](#) к административному регламенту) и документы, указанные в [подпунктах 3-6](#) настоящего пункта.

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 городе Челябинске на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории города Челябинска (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в городе Челябинске:

- право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор мены на объект недвижимости, договор уступки права требования);

- выданные органами местного самоуправления города Челябинска (договор социального найма, иной договор найма, договор безвозмездной передачи жилого помещения в

собственность граждан в порядке приватизации);

4) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем и (или) членами его семьи, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до дня подачи запроса (заявления);

5) копию правового акта Администрации города или уполномоченного должностного лица местного самоуправления о признании многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу, либо о признании жилого помещения непригодным для проживания.

10.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи, с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый межведомственный запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный межведомственный запрос.

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

10.4. Документ, предусмотренный [подпунктом 9 пункта 10.1](#) настоящего административного регламента в случаях, предусмотренных [пунктами 10-12](#) настоящего административного регламента, заявитель предоставляет в случае, если сведения, указанные в ранее выданной справке, изменились.

10.5. Заявитель и совершеннолетние члены его семьи подлежат обязательному ознакомлению с основными условиями предоставления и пользования жилым помещением маневренного фонда ([приложение 3](#) к административному регламенту).

10.6. Уровень обеспеченности жилыми помещениями заявителя и членов его семьи в городе Челябинске определяется в соответствии со [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

11. Запрещается 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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.

12. Для внесения изменения(ий) в правовой акт в связи с изменением состава семьи (включение члена(ов) семьи в состав семьи заявителя), в том числе с изменением фамилии), заявителю необходимо представить заявление (приложение 5 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в подпунктах 2-10 пункта 10.1 и подпунктах 1, 2 пункта 10.2 настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

В случае изменения фамилии заявителю необходимо представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 10.1 и подпункте 1 пункта 10.2 настоящего административного регламента.

Указанные документы предоставляются на члена семьи, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о включении в состав семьи заявителя.

13. Для внесения изменения(й) в правовой акт в связи с изменением состава семьи (исключение члена(ов) семьи из состава семьи, в том числе с изменением фамилии), заявителю необходимо представить заявление (приложение 6 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 10.1 и подпункте 1 пункта 10.2 настоящего административного регламента (в том числе на исключенного из состава семьи члена семьи), а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

В случае необходимости исключения из правового акта члена(ов) семьи заявителя как по инициативе самого заявителя, так и по инициативе данного члена(ов) семьи в заявлении необходимо наличие письменного согласия члена(ов) семьи, подлежащего(их) исключению из правового акта, и документы, предусмотренные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 10.1 и подпункте 1 пункта 10.2 настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

В случае необходимости исключения из правового акта умершего члена семьи заявителю необходимо предоставить документы, предусмотренные в подпунктах 2, 3, 4, 5 (копию свидетельства о смерти), 6, пункта 10.1 и подпункте 1 пункта 10.2 настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

14. В случае изменения фамилии (имени, отчества) по иным, кроме указанных в [пункте 11](#) настоящего административного регламента основаниям, для внесения изменений в правовой акт заявителю необходимо предоставить заявление ([приложение 7](#) административного регламента) и документы, предусмотренные [подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 10.1](#) настоящего административного регламента (копии документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества), а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

15. Рассмотрение вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт по основаниям, указанным в [пунктах 12-14](#) настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) представление запроса (заявления) и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление запроса (заявления) и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) представление запроса (заявления) и документов, которые не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса (заявления) 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 (заявления) и документов, запрос (заявление) и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса (заявления) и документов в электронной форме с использованием Единого портала, запрос (заявление) к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным [пунктом 6](#) настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в запросе (заявлении) обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

### **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление запроса (заявления) и документов лицом, не являющимся получателем



муниципальной услуги (заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение маневренного фонда в соответствии с Порядком);

2) отсутствие свободного (освободившегося) жилого помещения маневренного фонда, соответствующего санитарным и техническим требованиям и (или) составу семьи);

3) предоставление не всех документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#) настоящего административного регламента, в том числе при рассмотрении вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт в случаях, предусмотренных [пунктами 12, 13, 14](#) настоящего административного регламента;

4) наличие у заявителя и (или) членов его семьи иного жилого помещения в городе Челябинске на праве собственности либо на праве пользования;

5) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);

6) истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда;

7) отсутствие чрезвычайных обстоятельств;

8) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#) настоящего административного регламента;

9) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

10) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, если запрос (заявление) о предоставлении данного жилого помещения подавалось через Единый портал.

**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 Федерации о социальной защите инвалидов**

19. 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, привлеченных МФЦ организаций, или их работников, плата с заявителя не взимается.

20. 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.

21. Рабочее место работников 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.

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:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- 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.

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление 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.

23. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

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

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города в сети Интернет;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

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

24. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36, телефон: 8 (351) 263 05 44.

Дни и время приема:

- вторник: с 09 ч. до 11 ч. 30 мин.;

- четверг: с 13 ч. до 16 ч. 30 мин.;

- 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>.

25. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

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. Новороссийская, д. 118в, телефон: 8 (351) 211 08 92;

г. Челябинск, пр. Победы, д. 396/1, телефон: 8 (351) 211 08 92;

г. Челябинск, ул. Университетская Набережная, д. 125, телефон: 8 (351) 211 08 92.

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

График работы:

- понедельник: с 09 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 09 ч. до 20 ч.;

- среда - пятница: с 09 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 09 ч. до 14 ч.;

- 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 привлеченных МФЦ организациях**

#### **Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием запроса (заявления) и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста Комитета, проверка предоставленных заявителем сведений;

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

5) уведомление заявителя о принятом решении;

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 (заявления) и документов о предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом (заявлением) и комплектом документов, установленных [пунктом 10.1](#) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ, либо в привлеченную МФЦ организацию в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

Запрос (заявление), представленный через МФЦ либо через привлеченную МФЦ организацию, подписывается и датируется заявителем в присутствии специалиста МФЦ либо привлеченной МФЦ организации.

Копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ либо привлеченной МФЦ организации в случае подачи запроса (заявления) и документов через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию), принимающие документы, заверяют документы самостоятельно путем сверки

документов с оригиналом.

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

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через 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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

28. Запрос (заявление) заявителя с приложенными документами регистрируется в книге регистрации запросов получателей муниципальной услуги ([приложение 9](#) к административному регламенту) в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

Запрос (заявление) регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в Комитет до 15 часов либо на следующий рабочий день в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в Комитет после 15 часов.

В случаях, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, запрос (заявление) с документами может быть возвращен заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса (заявления) и приеме документов, запрос (заявление) подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе (при неустранении причин, являющихся основанием для возврата запроса (заявления) и документов, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента).

В случае подачи запроса (заявления) 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 запросе.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос (заявление) установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в [пункте 10.1](#) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 10.1](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) в двухдневный срок с момента поступления запроса (заявления) 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 10.1](#) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

## Определение

### ответственного специалиста Комитета, проверка предоставленных заявителем сведений

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса (заявления) 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 (заявления), в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления) осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления ([приложение 4](#) к административному регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 10.1, 10.2, 12, 13, 14](#) настоящего административного регламента.

30. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации при отсутствии оснований для продления срока рассмотрения заявления.

31. Запрос (заявление) не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

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

## Принятие решения

### по результатам рассмотрения запроса (заявления) и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

32. По результатам рассмотрения запроса (заявления) 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 Комитета осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- 1) проекта правового акта;
- 2) проекта письменного уведомления об отказе по основаниям, установленным [Порядком, пунктами 16, 18](#) настоящего административного регламента.

Проект правового акта подлежит согласованию должностными лицами Администрации города в установленном порядке.

Проект письменного уведомления об отказе передается на подпись председателю Комитета, либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета и подлежит подписанию и регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

Правовой акт либо письменное уведомление об отказе по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

## Уведомление заявителя о принятом решении

33. Основанием для начала административной процедуры является издание одного из следующих документов:

- 1) правового акта;
- 2) письменного уведомления об отказе.

34. Копия правового акта, заверенная надлежащим образом, либо письменное уведомление об отказе в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного **пунктом 8** настоящего административного регламента, вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления либо электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса (заявления) в форме электронного документа с использованием Единого портала), что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно **абзацу 3 пункта 29** настоящего административного регламента, копия правового акта либо письменное уведомление об отказе 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 8** настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ или 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 или привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе (заявлении) Комитет уведомляет МФЦ или 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, направляется заявителю в электронной форме.

#### **Формирование учетного дела заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю либо направление в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию заявителю копии правового акта либо письменного уведомления об отказе по результатам предоставления муниципальной услуги.

36. Ответственный специалист Комитета формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после уведомления заявителя о принятом решении.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат систематизации и хранению в алфавитном порядке (по фамилии заявителя), исходя из года принятия правовых актов.

Все последующие учетные дела заявителей с правовыми актами приобщаются к первичному учетному делу.

37. Самостоятельному учету и хранению подлежат учетные дела заявителей, в отношении которых вынесено уведомление об отказе, исходя из года принятия решения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

38. 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) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением 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 специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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 действующим 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 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 (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013), 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 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 Челябинска.

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием 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 сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

41. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 соответствующей муниципальной услуги 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 соответствующей муниципальной услуги 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, привлеченных МФЦ организаций 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 соответствующей муниципальной услуги 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 соответствующей муниципальной услуги 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.

43. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица



органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, их руководителей 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, привлеченных МФЦ организаций, 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, привлеченных МФЦ организаций, их работников.

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

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные МФЦ организации 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, привлеченных МФЦ организаций 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.

45. 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.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 45](#) 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.

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.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление гражданам жилых**  
**помещений маневренного фонда"**

Форма

в Администрацию города Челябинска

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

**Запрос**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей семьи (нужное указать) жилого помещения маневренного фонда в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)  
Жилым помещением на территории города Челябинска не обеспечен (ы) \_

\_\_\_\_\_

(указать адрес и общую площадь жилого помещения, основание вселения)

В жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_  
зарегистрированы по месту жительства \_\_\_\_\_ человек (Ф.И.О., степень  
родства):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_

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

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(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 предоставлении жилого помещения маневренного фонда, предупреждены.

В случае улучшения своих жилищных условий и членов моей семьи в

соответствии с действующим законодательством, обязуюсь (емся) освободить занимаемое жилое помещение маневренного фонда в течение 3 рабочих дней и передать его Наймодателю согласно заключенному договору найма.

При подаче настоящего заявления я уведомлен (а) о (об) :

1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения;

4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию города Челябинска документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

**Приложение :**

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи) \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

2. Копия свидетельства о рождении заявителя (совершеннолетних членов семьи) либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении \_\_\_\_\_

(указать 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) \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты документов)

4. Справка 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 заявитель и (или) члены его семьи на \_\_\_\_\_ листе (ах)

5. Копия домовой книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрирован (ы) по месту жительства в жилом доме на \_\_\_\_\_ листе (ах)

6. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в городе Челябинске \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

7. Справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации,

содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории города Челябинска и Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) на \_\_\_\_\_ листе (ах)

8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) на \_\_\_\_\_ листе (ах)

9. Документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение является непригодным для проживания в результате чрезвычайной ситуации на \_\_\_\_\_ листе (ах)

10. Документы, подтверждающие, утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа на \_\_\_\_\_ листе (ах)

11. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (членов семьи) \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), \_\_\_\_\_

(через МФЦ или Комитет- нужное указать)

Заявление подписывается заявителем <\*>. Подпись ставится с расшифровкой.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
<\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление гражданам жилых**  
**помещений маневренного фонда"**

Форма

в Администрацию города Челябинска

**Заявление о запросе информации и документов**

Согласие  
на обработку персональных данных, в том числе  
биометрических персональных данных

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации города Челябинска (г. Челябинск, пл. Революции, д. 2) 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 предоставлении жилого помещения маневренного фонда (внесения изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда ).

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.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <\*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

-----

<\*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление гражданам жилых**  
**помещений маневренного фонда"**

Форма

**Основные условия предоставления и пользования**  
**жилым помещением маневренного фонда**

1. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется на период:
  - 1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (гражданам, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма);
  - 2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;
  - 3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств либо до предоставления им жилых помещений в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;
  - 4) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых в установленном порядке признано непригодным для проживания (при возникновении чрезвычайных обстоятельств), либо до предоставления им жилых помещений в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;
  - 5) до устранения последствий чрезвычайных обстоятельств, послуживших основанием для предоставления жилого помещения маневренного фонда, но не более чем на 5 лет (гражданам, у которых в единственных жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности, временно невозможно проживать в результате чрезвычайных обстоятельств, произошедших в пределах одного года (в течение двенадцати месяцев с момента наступления чрезвычайных обстоятельств).
2. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного

договора.

3. Предоставленное жилое помещение маневренного фонда предназначается для проживания заявителя и членов семьи, которые указаны в правовом акте о предоставлении жилого помещения, вселение других лиц не допускается, за исключением случаев, установленных административным регламентом.

4. Граждане (далее - Наниматели), проживающие в жилом помещении маневренного фонда осуществляют следующие платежи:

1) плата за наем жилого помещения маневренного фонда.

Счета на оплату за наем жилого помещения маневренного фонда КУИиЗО города Челябинска ежемесячно выставляет через систему "Город".

Наниматель жилого помещения маневренного фонда имеет возможность открыть "Личный кабинет" на специализированном сайте <https://lk.billing74.ru> в сети Интернет для контроля начислений и получения квитанций за любой период времени в электронном виде.

Инструкция (ссылка) по использованию личного кабинета расположена на главной странице специализированного сайта.

Кроме того, осуществлять оплату возможно в пунктах приема платежей, расположенных на территории города Челябинска.

Ознакомиться со значениями коэффициентов, применяемых при расчете месячной платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, возможно на сайте Администрации города Челябинска в разделе "Официальная информация" - "Жилищная политика"

Изменение платы за наем возможно по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке Наймодателем в случае изменения порядка определения размера платы за наем, но не чаще одного раза в три года, за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством;

2) плата за коммунальные услуги;

3) плата за содержание и ремонт жилого помещения и другие установленные платежи (вода, электроэнергия и другие платежи).

5. Договор найма считается расторгнутым со дня улучшения жилищных условий Нанимателя и членов его семьи в соответствии с действующим законодательством (предоставление жилого помещения по договору социального найма, приобретение в собственность жилого помещения на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения).

7. Договор найма считается расторгнутым со дня выезда Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства.

8. Граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации утратили право на проживание в жилом помещении маневренного фонда, обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение и передать его в течение 3 рабочих дней Наймодателю согласно заключенному договору найма.

9. В случае отказа Нанимателя или членов его семьи, освободить незаконно занимаемое жилое помещение маневренного фонда они подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

С условиями ознакомлен(ны) и согласен(ны):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

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 <\*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
<\*> 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**  
**"Предоставление гражданам жилых**  
**помещений маневренного фонда"**

Форма

в Администрацию города Челябинска

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу (просим) приобщить к запросу о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда") следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членом семьи заявителя <\*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_



Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
<\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление гражданам жилых**  
**помещений маневренного фонда"**

Форма

в Администрацию города Челябинска

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения (ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в связи с изменением состава семьи.

В настоящее время моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, в связи с чем, прошу включить в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество члена семьи,  
родственные отношения, дата рождения)

Указываются реквизиты (вид правового акта, наименование правового акта (распоряжения) дата, номер) правового акта, в который необходимо внести изменения \_\_\_\_\_

В связи с заключением брака в правовом акте \_\_\_\_\_ (указывается вид, наименование правового акта, в который необходимо \_\_\_\_\_ фамилию (имя, отчество) " \_\_\_\_\_ внести изменения, его дата и номер)

"

прошу заменить на фамилию (имя, отчество) " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ "

При подаче настоящего заявления уведомлены о (об) :

1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию города Челябинска документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

**Приложение :**

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (члена (ов) семьи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

2. Копия свидетельства о рождении совершеннолетнего (их) члена (ов) семьи либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать реквизиты)

3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и члена (ов) его семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты документов)

4. Справка 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 заявитель и (или) члены его семьи на \_\_\_\_\_ листе (ах)

5. Копия (и) домовой книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрирован (ы) по месту жительства в жилом доме на \_\_\_\_\_ листе (ах)

6. Копия (и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором член (ы) семьи зарегистрирован (ы) по месту жительства в городе Челябинске \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

7. Справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на \_\_\_\_\_

объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории города Челябинска и Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) на \_\_\_\_\_ листе (ах)

8. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на члена(ов) семьи.  
на \_\_\_\_\_ листе (ах).

9. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в служебное жилое помещение \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

10. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и(или) члена(ов) семьи \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), \_\_\_\_\_

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем и членом(ми) семьи <\*>. Подпись ставится с расшифровкой.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при

подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

**Приложение 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление гражданам жилых**  
**помещений маневренного фонда"**

Форма

в Администрацию города Челябинска

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения (ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в связи с изменением состава семьи.

В настоящее время моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, в связи с чем, прошу исключить из правового акта о предоставлении жилого помещения маневренного фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения,  
дата рождения, причина исключения)

Указываются реквизиты правового акта (вид, наименование, дата, номер), в который необходимо внести изменения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
В связи с расторжением брака в правовом акте \_\_\_\_\_  
(указывается вид, наименование правового акта, в который необходимо \_\_\_\_\_  
фамилию (имя, отчество) " \_\_\_\_\_  
внести изменения, его дата и номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
прошу заменить на фамилию (имя, отчество) " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_".

При подаче настоящего заявления уведомлен (ы) о (об) :

1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию города Челябинска документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

**Приложение :**

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (члена (ов) семьи) (указать наименование и реквизиты) \_\_\_\_\_

2. Копия свидетельства о рождении совершеннолетнего (их) члена (ов) семьи либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать реквизиты) \_\_\_\_\_

3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и члена (ов) его семьи (указать наименование и реквизиты документов) \_\_\_\_\_

4. Справка 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 заявитель и (или) члены его семьи на \_\_\_\_\_ листе (ах)

5. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на члена (ов) семьи. на \_\_\_\_\_ листе (ах).

6. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в служебное жилое помещение (указать наименование и реквизиты) \_\_\_\_\_

7. Справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории города Челябинска (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) \_\_\_\_\_

8. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) члена (ов) семьи (указать наименование и реквизиты) \_\_\_\_\_

С исключением из \_\_\_\_\_

(указывается вид, наименование правового акта, в который необходимо внести изменения, его дата и номер)

Согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .

Подпись

Расшифровка

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), \_\_\_\_\_

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем и членом(ми) семьи <\*>. Подпись ставится с расшифровкой.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
<\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

**Приложение 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление гражданам жилых**  
**помещений маневренного фонда"**

Форма

в Администрацию города Челябинска

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда \_\_\_\_\_

в связи с изменением фамилии (имени, отчества) \_\_\_\_\_

(указывается первоначальные фамилия, имя отчество  
заявителя либо члена семьи).

В вышеуказанном правовом акте фамилию (имя, отчество) " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " прощу заменить  
на фамилию (имя, отчество) " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_".

При подаче настоящего заявления уведомлен(ы) о(об) :

1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию города Челябинска документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь(емся) в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

**Приложение :**

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (члена(ов) семьи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

2. Копия свидетельства о рождении совершеннолетнего(их) члена(ов) семьи либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать реквизиты)

3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и члена(ов) его семьи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты документов)

4. Справка 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 заявитель и (или) члены его семьи на \_\_\_\_\_ листе(ах)

5. Выписка(и) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся(имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на члена(ов) семьи. на \_\_\_\_\_ листе(ах).

6. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в жилое помещение маневренного фонда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

7. Справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации,

содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории города Челябинска (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) \_\_\_\_\_

8. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и(или) члена(ов) семьи \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты)

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), \_\_\_\_\_

(через МФЦ или Комитет - нужно указать)

Заявление подписывается заявителем и членом(ми) семьи <\*>. Подпись ставится с расшифровкой.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

**Приложение 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление гражданам жилых**  
**помещений маневренного фонда"**

Форма

в Администрацию города Челябинска

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_.



### Заявление

Прошу (просим) продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) на срок не более 30 рабочих дней в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина)

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <\*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
<\*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

### Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда"

Форма

#### Книга регистрации запросов получателей муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда"

Администрация города Челябинска  
Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям  
города Челябинска Отдел муниципальной собственности  
и предоставления жилых помещений

Начата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Результат предоставления муниципальной услуги
------	------------------	------------------------	------------------	---

п	заявления	заявителя		
1	2	3	4	5

**Приложение 10**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление гражданам жилых  
помещений маневренного фонда"

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги

ГАРАНТ:

См. [графический объект](#)