

Постановление Администрации города Челябинска
от 29 июня 2012 г. N 126-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу"

С изменениями и дополнениями от:

2 марта 2015 г., 23 октября 2017 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 муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу" ([приложение](#)).

2. Управлению по связям со средствами массовой информации Администрации города (Малышкина Н.Н.) [опубликовать](#) настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

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

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

Глава Администрации города Челябинска

С.В. Давыдов

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 23 октября 2017 г. N 464-п

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение
к [постановлению](#) Администрации города
от 29 июня 2012 г. N 126-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, или многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу" (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур 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) **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) **постановлением** Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";
- 6) **постановлением** Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- 7) **распоряжением** Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города".

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

Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) 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" (далее - МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091;
- 4) в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска;
- 5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на условиях социального найма в жилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, или многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города).

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) путем обращения гражданина в Администрацию города с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

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

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

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении жилых помещений в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, или многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

1) правового акта Администрации города или уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о предоставлении жилого помещения в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодными для проживания, или многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - правовой акт о предоставлении жилого помещения);

2) письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с выселением с указанием оснований отказа.

Правовой акт о предоставлении жилого помещения является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема документов от гражданина или уполномоченного им лица (далее - заявитель) на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для предоставления дополнительных сведений, в том числе с участием заявителя на основании письменного заявления гражданина (приложение 4 к административному регламенту), либо для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта правового акта о предоставлении жилого помещения.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

- 1) [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) [Федеральный закон](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 6) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";
- 7) [решение](#) Челябинской городской Думы от 25.03.2008 N 30/9 "Об утверждении Положения о переселении граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, в городе Челябинске";
- 8) перечень муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;
- 9) перечень муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска", утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;
- 10) настоящий административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. 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 9.1 и 9.2](#) настоящего административного регламента.

9.1. Заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление в Администрацию города Челябинска о предоставлении жилого помещения в связи с выселением по установленной форме ([приложение 1](#) к административному регламенту);

2) заявление в Администрацию города Челябинска о согласии на передачу персональных данных, в том числе биометрических персональных данных и запросе информации и документов ([приложение 2](#) к административному регламенту);

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

4) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи (с копиями);

5) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи на момент представления документов в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, и жилом помещении в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу;

6) медицинское заключение о наличии у гражданина или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии заболевания);

7) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказания в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя).

9.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением (договор социального найма, ордер) в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в городе Челябинске.

10. В случае если занимаемое гражданами жилое помещение относится к числу служебных жилых помещений, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) граждане, которым служебное жилое помещение было предоставлено до введения в действие [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации, представляют документы, подтверждающие отнесение гражданина к одной из следующих категорий граждан, выселение которых без предоставления другого жилого помещения не допускалось в соответствии со [статьей 108](#) Жилищного кодекса РСФСР:

- инвалиды войны и другие инвалиды из числа военнослужащих, ставшие

инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при выполнении иных обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте;

- участники Великой Отечественной войны, пребывавшие в составе действующей армии;

- семьи военнослужащих и партизан, погибших или пропавших без вести при защите СССР или при выполнении иных обязанностей военной службы;

- семьи военнослужащих;

- инвалиды из числа лиц рядового и начальствующего состава органов Министерства внутренних дел СССР, Государственной противопожарной службы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей;

- лица, проработавшие на предприятии, в учреждении, организации, предоставивших им служебное жилое помещение, не менее десяти лет (кроме лиц, которые проживают в служебных жилых помещениях, закрепленных за Министерством обороны Российской Федерации (иным федеральным органом исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба), и не подлежат обеспечению жилыми помещениями для постоянного проживания в порядке и на условиях, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- лица, освобожденные от должности, в связи с которой им было предоставлено жилое помещение, но не прекратившие трудовых отношений с предприятием, учреждением, организацией, предоставившими это помещение;

- лица, уволенные в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации либо по сокращению численности или штата работников (кроме лиц, которые проживают в служебных жилых помещениях, закрепленных за Министерством обороны Российской Федерации (иным федеральным органом исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба), и не подлежат обеспечению жилыми помещениями для постоянного проживания в порядке и на условиях, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- пенсионеры по старости, персональные пенсионеры;

- члены семьи умершего работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение;

- инвалиды труда I и II групп, инвалиды I и II групп из числа военнослужащих и приравненных к ним лиц;

- одинокие лица с проживающими вместе с ними несовершеннолетними детьми;

2) граждане, которым служебное жилое помещение было предоставлено после введения в действие [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации, представляют документы, подтверждающие право на предоставление другого служебного жилого помещения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Челябинска.

11. Если в предоставленных заявителем документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем,

при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц ([приложение 3](#) к административному регламенту).

Заявление с документами, представленное через МФЦ, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

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

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;
- 3) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе подать заявление и документы, которые подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме

электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным **пунктом 5** настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, в соответствии с **приложением 1** к настоящему административному регламенту, электронной подписи заявителя.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных **пунктами 9.1, 10** настоящего административного регламента;
- 2) предоставление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения в связи с выселением;
- 3) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий, подчисток, исправлений, незаверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
- 4) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных **пунктом 9.1** настоящего административного регламента по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о предоставлении муниципальной услуги, если заявление о предоставлении жилого помещения подавалось через Единый портал;
- 5) наличие принятого решения в соответствии с **пунктом 6** настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;
- 6) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в **пункте 12** настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

19. 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.

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

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

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами Комитета.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не способных самостоятельно передвигаться по территории Комитета;
- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденном [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

21. 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;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города Челябинска;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) иными способами информирования.

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

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

22. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

23. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Воровского, д. 2, каб. 401, телефон: 8 (351) 263 30 52, 8 (351) 264-68-36.

Дни и время приема:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 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 Челябинска: <http://www.cheladmin.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- Адрес: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 75а, телефон: 8 (351) 211 08 92.

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

Дни и время приема:

- 1) ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39:
 - понедельник - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
 - вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье: выходной;
- 2) ул. Сони Кривой, д. 75а:
- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- суббота, воскресенье: выходной.

III. Административные процедуры

Состав и описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) направление заявителю уведомления о необходимости представления документов, указанных в [пунктах 9.1, 10](#) административного регламента;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов специалистом Комитета;
- 5) проведение проверки предоставленных заявителем сведений;
- 6) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 8](#) к настоящему административному регламенту.

Направление гражданам уведомления о необходимости представления документов, указанных в пунктах 9.1, 10 административного регламента

25. Для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения гражданам, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания либо в жилом помещении, расположенном многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, направляется уведомление о необходимости предоставления документов, указанных в [пунктах 9.1, 10](#) настоящего административного регламента.

26. Уведомление о необходимости представления документов, указанных в [пунктах 9.1, 10](#) настоящего административного регламента, направляется за подписью председателя Комитета либо иного уполномоченного лица Комитета заказным письмом с уведомлением ([приложение 5](#) к административному регламенту).

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала с соответствующими документами, установленными [пунктом 9.1](#) настоящего административного регламента с комплектом документов лично

либо через уполномоченного представителя.

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

В случае предоставления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При принятии заявления и приложенных документов на копии заявителя ставится отметка о получении заявления и документов с указанием перечня, даты их получения.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ, рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги ([приложение 6](#) к административному регламенту) в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных [пунктами 12, 13](#) настоящего административного регламента, заявление с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин возврата.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему административному регламенту и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в [пункте 9.1](#) настоящего административного регламента.

Рассмотрение документов специалистом Комитета

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

Ответственный специалист Комитета определяет наличие или отсутствие у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с выселением.

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

30. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

Проведение проверки предоставленных заявителем сведений

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

32. При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственный исполнитель Комитета вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия правового акта.

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

Соответствующие запросы ответственный специалист подготавливает и направляет в течение 10 дней со дня поступления в Комитет документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в [пункте 9.1](#) настоящего административного регламента.

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

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 9.1](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- о дате и времени для 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 9.1](#) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

- проекта правового акта о предоставлении жилого помещения в связи с выселением;
- проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

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

Проект правового акта о предоставлении жилого помещения передается Комитетом на согласование и визирование уполномоченным лицам Администрации города. После подписания правовой акт подлежит регистрации в установленном порядке.

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

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

Уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является издание правового акта о предоставлении жилого помещения в связи с выселением, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

36. Правовой акт о предоставлении жилого помещения либо письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения выдается лично или направляется посредством почтового отправления заявителю, не позднее чем через 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного [пунктом 7](#) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной

услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 27 настоящего административного регламента, копия правового акта либо письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 27 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

37. Копия правового акта о предоставлении жилого помещения в связи с выселением является основанием для заключения Комитетом договора социального найма.

38. Гражданам, которым предоставлено жилое помещение в связи с выселением по договору социального найма, в течение 14 календарных дней с момента получения правового акта необходимо обратиться в Комитет для заключения договора социального найма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего

административного регламента осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонения в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего неисполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего

40. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Администрацию города Челябинска на имя Главы города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Челябинска на имя Главы города Челябинска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой города Челябинска, заместителем Главы города по правовым и имущественным вопросам, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета в рамках компетенции, начальником Управления жилищной политики Комитета, заместителем начальника Управления жилищной политики Комитета.

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

подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией города (далее - соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа 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) отказа 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;

6) затребования 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) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, уполномоченного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам жилых
помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
в связи с выселением из жилых помещений,
признанных непригодными для проживания,
и многоквартирных домов, признанных
аварийными и подлежащими сносу"

В Администрацию города Челябинска

от _____
проживающего по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность

серия _____ N _____
кем и когда выдан документ

_____ контактный телефон: _____

Заявление

В связи с признанием многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Челябинск, ул. _____, дом N _____ аварийным и подлежащим сносу, жилого помещения, расположенного по адресу: г. Челябинск, ул. _____, дом N _____ непригодным для проживания
(нужное подчеркнуть и заполнить)

_____ (реквизиты правового акта о признании жилищного фонда непригодным для проживания)

прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение мне и членам моей семьи:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю(ем), даю(ем) согласие на проверку и обработку своих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Наниматель _____ " ____ " _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены семьи нанимателя _____ " ____ " _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Документы проверил и заявление принял: _____
(Ф.И.О., подпись, должность)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу"

Форма

В Администрацию города Челябинска

от _____
проживающего по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
выдан _____
и членов моей семьи _____
(указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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 (на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), в том числе биометрических 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 в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания, многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу.

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.

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и 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 муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
в связи с выселением из жилых помещений,
признанных непригодными для проживания,
и многоквартирных домов, признанных
аварийными и подлежащими сносу"

В Администрацию города Челябинска

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

1. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

2. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

3. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

4. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

5. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

Настоящим 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"), необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении

(указывается Ф.И.О. заявителя)

жилого помещения в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу.

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.

Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

" ____ " 20 ____ г.

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам жилых
помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
в связи с выселением из жилых помещений,
признанных непригодными для проживания,
и многоквартирных домов, признанных
аварийными и подлежащими сносу"**

В Администрацию города Челябинска

от _____
проживающего по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность

серия _____ N _____
кем и когда выдан документ

_____ контактный телефон: _____

Заявление

Прошу (просим) продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения в связи с выселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания, многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу 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.

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____
действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ 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 муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
в связи с выселением из жилых помещений,
признанных непригодными для проживания,
и многоквартирных домов, признанных
аварийными и подлежащими сносу"

Уведомление

Уважаемый(ая)

!

Настоящим уведомляем Вас, что многоквартирный дом, жилое помещение (нужное подчеркнуть), в котором Вы проживаете, признан аварийным и подлежащим сносу, непригодным для проживания (нужное подчеркнуть) на основании:

(реквизиты правового акта о признании жилищного фонда непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу)

Вы являетесь нанимателем жилого помещения:

(вид жилого помещения, адрес жилого помещения, общая площадь жилого помещения)

Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма Вам необходимо подойти в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска по адресу: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36.

При себе иметь следующие документы (с копиями):

- документы, удостоверяющие личности нанимателя и всех членов его семьи;
- документы, содержащие сведения о степени родства (свидетельства о браке, расторжении брака, свидетельства о рождении, об установлении отцовства и т.д.);
- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма);
- справку о составе семьи.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам жилых
помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
в связи с выселением из жилых помещений,
признанных непригодными для проживания,
и многоквартирных домов, признанных
аварийными и подлежащими сносу"

**регистрации заявлений получателей муниципальной услуги
"Предоставление гражданам жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма в связи с выселением
из жилых помещений, признанных непригодными для проживания,
или многоквартирных домов, признанных аварийными
и подлежащими сносу или реконструкции"**

Администрация города Челябинска

Комитет по управлению имуществом и земельным
отношениям города Челябинска

Начата _____ 20__ г.

N п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Ответственны й специалист	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6

Окончена _____ 20__ г.

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам жилых
помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
в связи с выселением из жилых помещений,
признанных непригодными для проживания,
и многоквартирных домов, признанных
аварийными и подлежащими сносу"**

В Администрацию города Челябинска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

_____ /
(индекс, город, улица, дом, квартира)

_____ /
адрес электронной почты

_____ /
контактный телефон:

Заявление

Прошу вернуть пакет документов, представленный мной в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в связи с выселением из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, или многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции".

Документы прошу (выбрать нужное):

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

- выдать в Комитете _____ .
(подпись)

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

Подпись _____ (расшифровка) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам жилых
помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
в связи с выселением из жилых помещений,
признанных непригодными для проживания,
и многоквартирных домов, признанных
аварийными и подлежащими сносу"

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур

