

## Приложение

к постановлению Администрации  
города Челябинска  
от 17.07.2020 № 290-п

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

#### I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 8) решением Челябинской городской Думы от 25.10.2005 № 7/9 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Челябинск»;
- 9) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и 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;

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

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

4) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Челябинска, признанные органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», или определенные федеральным законом или законом Челябинской области иные категории граждан, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

6. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее – Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

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

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

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

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

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у Комитета, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации города или иного уполномоченного должностного лица Администрации города о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с указанием оснований отказа, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

### Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 28.07.2012 № 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»;

9) Законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

10) постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

11) решением Челябинской городской Думы от 25.10.2005 № 7/9 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Челябинск»;

12) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, утвержденных правовым актом Администрации города Челябинска;

13) перечнем 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;

14) настоящим административным регламентом.

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

11. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 11.1 и 11.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

3) заявление о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов (для лиц, не являющихся заявителями) (приложение 3 к административному регламенту);

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

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

б) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

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

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

9) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии) за исключением жилых помещений, расположенных на территории города Челябинска;

10) медицинское заключение о наличии у заявителя и (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 Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (при наличии);

11) документы, подтверждающие право гражданина на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

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

13) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям граждан, принимаемым на учет без проверки имущественного положения (в случае если гражданин не признан малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

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

Документы, указанные в подпунктах 4 - 14 настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем одновременно с запросом о принятии на учет.

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

3) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащую сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости, выданную организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (для жилых помещений, предоставленных до 17.09.1998) (при необходимости);

4) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащую 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);

5) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и (или) членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае наличия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

6) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в пределах Российской Федерации, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства 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 в орган местного самоуправления;

7) решение органа местного самоуправления о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, за исключением случаев, когда заявитель принимается на учет по иному основанию;

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

Срок действия документов, указанных в подпунктах 1, 2, 6 настоящего пункта, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 12 пункта 11.1 и подпункте 5 пункта 11.2, предоставляются заявителем на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и члены его семьи, за последние 5 лет, предшествующие подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, перечисленные в пункте 11.2 административного регламента, с письменного согласия заявителя и (или) членов его семьи приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

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

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

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

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

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный специалист вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся 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 3 к административному регламенту) и документы, указанные в подпунктах 4 - 8, 12 пункта 11.1.

Запрос с комплектом документов, представленный через МФЦ, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ.

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

## 12. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника привлеченной МФЦ организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. В случае необходимости внесения изменений в правовой акт о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с законодательством заявителю и (или) членам его семьи необходимо представить запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к административному регламенту) и документы, предусмотренные пунктом 11 административного регламента. По результатам рассмотрения документов, при подтверждении объективной нуждаемости семьи заявителя в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, может быть принято решение о внесении изменений в первоначальный правовой акт о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В случае смерти гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, членам его семьи необходимо представить запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к административному регламенту) и документы, предусмотренные пунктом 11 административного регламента. По результатам рассмотрения



документов, при подтверждении объективной нуждаемости семьи заявителя в жилом помещении, может быть принято решение о снятии умершего гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и сохранении за членами семьи умершего гражданина права состоять на указанном учете.

Нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определяется в соответствии с действующим жилищным законодательством.

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

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

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

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

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

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- 1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- 2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным в пункте 7 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствию или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме запроса и документов.

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

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

Основания для отказа в принятии на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма

16. Основаниями для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются:

1) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

2) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;

4) представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

6) истечение срока, предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

8) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, если запрос подавался через Единый портал;

9) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 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, в  
том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в  
соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите  
инвалидов

17. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или)

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

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

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

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными 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, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

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

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

22. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

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

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

24. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36.

Дни и время приема в территориальных подразделениях Комитета:

- вторник: с 9 ч. до 11 ч. 30 мин.;
- четверг: с 14 ч. до 17 ч.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.
- Адрес: г. Челябинск, Калининский район, ул. Кирова, д. 10, каб. 14, телефон 8 (351) 791 69 95;
- г. Челябинск, Курчатовский район, ул. Красного Урала, д. 15, каб. 3, телефон 8 (351) 742 08 80;
- г. Челябинск, Ленинский район, ул. Гагарина, д. 22, каб. 109, телефон 8 (351) 256 19 06;
- г. Челябинск, Металлургический район, ул. Богдана Хмельницкого, д. 6, каб. 24, телефон 8 (351) 735 73 51;
- г. Челябинск, Советский и Центральный районы, ул. Орджоникидзе, д. 27а, каб. 3, 4, телефон 8 (351) 237 46 38, 8 (351) 263 65 34;
- г. Челябинск, Тракторозаводский район, ул. Горького, д.10, каб. 15, телефон 8 (351) 775 30 65.

Почтовый адрес для направления запроса, 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>.

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. 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 МФЦ: <http://mfc74.ru>.

Дни и время приема:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- среда – пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 9 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 либо привлеченной МФЦ организации

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

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

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) формирование учетного дела заявителя, в отношении которого принято решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 10 к административному регламенту.

#### Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим запросом и комплектом документов, установленных

пунктом 11 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем документов одновременно в Комитет, МФЦ и (или) в привлеченную МФЦ организацию рассматривается запрос, 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, не позднее следующего рабочего дня для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

#### Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (приложение 5 к административному регламенту), в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения запроса и документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 11 настоящего административного регламента.

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- о дате и времени личного приема заявителя;
- перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления при личном приеме для проверки их достоверности в целях предоставления муниципальной услуги;

- 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 11 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 15 дней недостающих документов.

#### Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений

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

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, в том числе с составлением акта проверки жилищных условий заявителя (приложение 9 к административному регламенту), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

На основании письменного заявления (приложение 6 к административному регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 30 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление письменного уведомления о невозможности рассмотрения запроса.

29. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 9 административного регламента.

30. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск,

командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Комитета.

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

#### Принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов

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

1) проекта правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) письменного уведомления о невозможности рассмотрения запроса и документов (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подлежит согласованию должностными лицами Администрации города в установленном порядке.

Проект уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета.

Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписываются уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляются заявителю через Единый портал.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

32. После принятия в установленном порядке копия правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется или вручается заявителю в течение



3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 9 административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета, направляется заявителю посредством почтового отправления или вручается лично не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно абзацу 3 пункта 26 административного регламента Комитет уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 9 административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно абзацу 3 пункта 26 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого  
принято решение о принятии (отказе в принятии) на учет  
в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом  
по договору социального найма

33. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю копии правового акта о принятии на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или письменного уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

34. Ответственный специалист Комитета формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю копии правового акта о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или письменного уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, учетный номер не присваивается.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Самостоятельному учету подлежат учетные дела граждан, в отношении которых принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля исполнения административного регламента

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

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

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

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

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

38. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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.

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения

и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, привлеченную МФЦ организацию, либо вышестоящий

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

42. 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.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

44. 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 36, 37 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета  
по управлению имуществом  
и земельным отношениям  
города Челябинска

О. В. Шейкина