АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 134-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска
от 02.03.2015 N 29-п, от 05.11.2020 N 494-п)

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 жилых помещений в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (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

Приложение
к постановлению
Администрации
города Челябинска
от 29 июня 2012 г. N 134-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 05.11.2020 N 494-п)

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в

специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - муниципальная услуга) и 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) Семейным кодексом Российской Федерации;

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

5) решением Челябинской городской Думы от 22.06.2004 N 37/4 "Об утверждении Положения о специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов";

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

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

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 федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)".

4. Заявителем(ями) на получение муниципальной услуги являются проживающие в городе Челябинске, имеющие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания в городе Челябинске и необеспеченные жилыми помещениями в городе Челябинске в соответствии с нормами Положения о специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов", утвержденного решением Челябинской городской Думы от 22.06.2004 N 37/4, и соответствующие в совокупности требованиям, установленным пунктами 3 - 4 и 6 указанного положения, граждане Российской Федерации пожилого возраста (супружеские пары, в том числе, если один из супругов относится к нижеуказанной категории граждан) из числа:

- ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны;

- ветеранов боевых действий;

- ветеранов труда, ветеранов труда Челябинской области;

- ветеранов военной службы;

- граждан из подразделений особого риска;

- граждан из числа детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц;

- граждан, имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин, не менее 20 лет для женщин, но не имеющих права на меры социальной поддержки в связи с отсутствием оснований для присвоения звания ветерана труда;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, имеющих право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в пунктах 6, 11 статьи 13 Закона

Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилых помещений в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов".

Настоящая муниципальная услуга не взаимосвязана с другими муниципальными услугами. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города, с момента вступления в силу такого соглашения.

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

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) либо заявлением о внесений изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - заявление) в письменной форме и документами в МФЦ, в привлеченную МФЦ организацию для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации города или уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов") в случаях, установленных настоящим административным регламентом (далее - правовой акт);

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (во внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов") в случаях, установленных настоящим административным регламентом, с указанием основания(й) отказа,

предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением о специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов", утвержденным решением Челябинской городской Думы от 22.06.2004 N 37/4, настоящим административным регламентом (далее - письменное уведомление об отказе) за подписью председателя Комитета либо иного уполномоченного должностного лица Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае подачи гражданином запроса (заявления) и документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ или привлеченной МФЦ организацией такого запроса (заявления) и документов в Комитет.

Данный срок продлевается на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его запроса (заявления) на срок, необходимый для истребования дополнительных сведений, в том числе с участием заявителя на основании его письменного заявления (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 или письменного уведомления об отказе.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Семейным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

7) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

8) решением Челябинской городской Думы от 22.06.2004 N 37/4 "Об утверждении Положения о специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - Положение);

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

10) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, переданных для оказания в МФЦ, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

11) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в пунктах 10.1, 10.2, 10.3 настоящего административного регламента.

10.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, представляет самостоятельно:

1) запрос (приложение 1 либо 2 к административному регламенту) либо заявление (приложения 8, 9, 10, 11 к административному регламенту);

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

3) копию(и) паспорта(ов) (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и члена его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя

и члена его семьи;

4) копию(и) свидетельств(а) о рождении заявителя и члена его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

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

6) копию документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и члена его семьи (свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о смерти);

7) копию(и) документов (удостоверения), подтверждающих отнесение заявителя к категориям граждан, которым в соответствии с Положением может быть предоставлено жилое помещение в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (ветерана и инвалида Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, ветерана труда, ветерана труда Челябинской области, ветерана военной службы, граждан из подразделений особого риска, граждан из числа детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, имеющих право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в пунктах 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

8) документы, выданные соответствующими медицинскими учреждениями здравоохранения, подтверждающие отсутствие у заявителя и члена его семьи (супруга(и) при их наличии) медицинских противопоказаний для вселения в специализированный жилой дом социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - Социальный дом ветеранов):

- справка(и) фтизиатра об отсутствии инфекционных заболеваний;

- справка(и) нарколога об отсутствии наркологических заболеваний;

- справка(и) психиатра, выданная по результатам осмотра с предыдущего места жительства, об отсутствии психических заболеваний (для граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в городе Челябинске менее 1 года);

- справка(и) психиатра ГБУЗ "ОКСПНБ N 1", выданная по результатам осмотра, об отсутствии психических заболеваний (для граждан зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания) в городе Челябинске);

- справка(и) дерматовенеролога об отсутствии венерологических заболеваний;

- справка(и) терапевта (иного уполномоченного лица) о состоянии здоровья граждан с указанием выводов об отсутствии противопоказаний для вселения в "Социальный дом ветеранов";

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

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

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

Срок действия документов, указанных в подпункте 8 настоящего пункта, не должен превышать 2 (двух) месяцев со дня их выдачи на момент подачи запроса (заявления).

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 указанных лиц (приложение 3 к административному регламенту) и документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 (для несовершеннолетних) пункта 10.1 настоящего административного регламента.

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

1) справку, выданную уполномоченными органами в соответствии с пенсионным законодательством

Российской Федерации по месту жительства (по месту пребывания) о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для начисления пенсии, не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет у женщин;

2) справку(и) о регистрации заявителя и члена его семьи (супруг(а) при их наличии) по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи запроса (заявления);

3) выписки из Единого государственного реестра прав недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на заявителя и члена его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и члену его семьи имена (фамилии);

4) копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение в Социальном доме ветеранов;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и член его семьи (супруг(а) при их наличии) зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) в городе Челябинске, прошедших государственную регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда), а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления (договор социального найма, иной договор найма), свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

6) справку(и) 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 члена его семьи (супруг(а) при их наличии) на территории города Челябинска и Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее имена (фамилии).

Срок действия документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня выдачи на момент подачи запроса (заявления).

10.3. Акты обследования жилищно-бытовых условий граждан, подтверждающие нуждаемость заявителя и члена его семьи в оказании социально-бытовой помощи в соответствии с Положением (приложения 5, 6 к административному регламенту), приобщаются к запросу (заявлению) ответственным специалистом путем направления внутриведомственного запроса в Комитет социальной политики города Челябинска.

10.4. Если заявитель и (или) члены его семьи за 5 лет, предшествующих обращению для предоставления настоящей муниципальной услуги, меняли место жительства в городе Челябинске, то необходимо дополнительно представить документы, указанные в подпунктах 5, 9, 10 пункта 10.1 и подпунктах 2, 5 пункта 10.2 настоящего административного регламента на каждое жилое помещение с прежнего(них) мест(а) жительств(а) в городе Челябинске.

10.5. Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 10.2 настоящего административного регламента в случаях, предусмотренных пунктами 12 - 15 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет в случае, если сведения, указанные в ранее выданной справке, изменились.

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, 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 и фамилии.

10.6. Необеспеченными жилыми помещениями в городе Челябинске признаются заявитель и член его семьи (супруг(а) при их наличии), являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления общей площади жилого помещения, установленной на территории города Челябинска (пункт 3.1 Положения).

При определении уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых

заявителем и членом его семьи (супруга(и) при их наличии) по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих ему (им) на праве собственности (пункт 3.2 Положения).

При наличии у заявителя и (или) члена его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в городе Челябинске в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов (внесения изменения(й) в правовой акт) учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий обращению заявителя с запросом (заявлением) (статья 53 Жилищного кодекса Российской Федерации).

11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (пункты 10.2, 10.3), с его письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, не поступил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

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

12. Для внесения изменения(ий) в правовой акт в связи с изменением состава семьи (заключение брака, в том числе с изменением фамилии, включением члена семьи (супруга, супруги)) заявителю необходимо представить соответствующее заявление (приложение 8 к административному регламенту), согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту) документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4, 6 пункта 10.1 настоящего административного регламента (на заявителя и члена семьи, в отношении, которого будет рассматриваться вопрос о включении в состав семьи заявителя), подпунктах 5, 8 - 11 пункта 10.1 настоящего административного регламента (на члена семьи, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о включении в состав семьи заявителя) и пунктом 10.2 настоящего административного регламента.

В случае изменения фамилии заявителю необходимо представить документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 пункта 10.1 и подпункте 4 пункта 10.2 настоящего административного регламента.

13. Для внесения изменения(ий) в правовой акт в связи с изменением состава семьи (расторжение брака, в том числе с изменением фамилии) заявителю необходимо представить соответствующее заявление (приложение 9 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в подпунктах 2, 3, 6 (копия свидетельства о расторжении брака), 9 пункта 10.1 и подпунктах 2, 4 пункта 10.2 настоящего административного регламента (в том числе на бывшего супруга (супругу)).

14. Для внесения изменения(ий) в правовой акт в случае необходимости исключения из правового акта члена семьи заявителя как по инициативе самого заявителя, так и по инициативе данного члена семьи, заявителю необходимо представить заявление(приложение 10 к административному регламенту) с отметкой о согласии члена семьи, подлежащего исключению из правового акта, и документы, предусмотренные в подпунктах 2, 3, 6, 9 пункта 10.1 и подпунктах 2, 4 пункта 10.2 настоящего административного регламента.

В случае необходимости исключения из правового акта умершего члена семьи заявитель предоставляет заявление (приложение 10 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в подпунктах 2, 3, 6 (копии о заключении брака, свидетельства о смерти), 9 пункта 10.1 и подпунктах 2, 4 пункта 10.2 настоящего административного регламента.

15. В случае изменения фамилии (имени, отчества) по иным, кроме указанных в пунктах 12 - 13 настоящего административного регламента основаниям, для внесения изменения(ий) в правовой акт заявителю необходимо представить заявление (приложение 11 к административному регламенту) и документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4, 6 пункта 10.1, настоящего административного регламента; копии документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества), подпунктами 2, 4 пункта 10.2 настоящего административного регламента.

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

17. Положения пунктов 12 - 15 настоящего административного регламента распространяются на правоотношения, возникшие с 29.06.2012.

Внесение изменений в правовой акт, а также в договор найма специализированного жилого помещения, принятый (заключенный) до 29.06.2012, не допускается.

Приведение в соответствие правоустанавливающих документов граждан, проживающих в жилых помещениях в Социальном доме ветеранов и вселившихся в указанные жилые помещения до 29.06.2012, с фактическими обстоятельствами (по основаниям, предусмотренным пунктами 12 - 15 настоящего административного регламента) осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов по существу.

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

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

1) подача запроса (заявления) и документов неуполномоченным лицом;

2) предоставление запроса (заявления) и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов для рассмотрения вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт, договор найма специализированного жилого помещения, принятый (заключенный) до 29.06.2012.

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

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

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

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

1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;

2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным пунктом 6 настоящего административного регламента;

3) отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

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

19. Предоставляемая муниципальная услуга может быть приостановлена по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя и члена его семьи условиям, являющимся основаниями для принятия правового акта о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов, установленных пунктом 27 Положения;

2) отсутствие свободного (освободившегося) жилого помещения в Социальном доме ветеранов, соответствующего санитарным и техническим требованиям и (или) составу семьи заявителя, свободного от прав иных лиц;

3) подача запроса (заявления) и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги (гражданин не относится к категории граждан, которым могут быть предоставлены жилые помещения в Социальном доме ветеранов в соответствии с Положением);

4) предоставление не всех документов, предусмотренных пунктами 10.1, 10.2 настоящего административного регламента, а также пунктами 10.4, 10.5 настоящего административного регламента (при необходимости), в том числе при рассмотрении вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт в случаях, предусмотренных пунктами 12 - 15 настоящего административного регламента;

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

6) совершение заявителем и (или) членом его семьи в течение последних 5 лет действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в городе Челябинске, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, в результате совершения которых граждане могут быть признаны необеспеченными жилыми помещениями в городе Челябинске;

7) обеспеченность заявителя и (или) члена его семьи жилым помещением в городе Челябинске в соответствии с действующим законодательством и Положением;

8) наличие заболеваний и (или) обстоятельств, указанных в пункте 10 Положения, у заявителя и (или) члена его семьи (супруга(и));

9) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

10) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктом 10 настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о

необходимости представить оригиналы документов, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал;

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

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

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

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

22. 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.

23. Рабочее место работников Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитете, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Комитета;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

5) содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

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

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

24. 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 сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме;

7) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

25. 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 либо привлеченной МФЦ организации;

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

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

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

26. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

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

Дни и время приема:

- вторник: с 9 ч. до 11 ч. 30 мин.;

- четверг: с 13 ч. до 16 ч. 30 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

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

Адрес территориальных подразделений Комитета:

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

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

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

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

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

- г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, д. 27-а, каб. 3, телефон: 8 (351) 237 46 38 (Советский район);

- г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, д. 27-а, каб. 4, телефон: 8 (351) 263 65 64 (Центральный район).

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

27. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

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

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

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

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

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

Адрес официального сайта 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

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

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

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

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

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

5) уведомление заявителя о принятом решении;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса (заявления) и документов о предоставлении муниципальной услуги

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

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, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

30. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги (приложение 12 к административному регламенту) в установленном порядке.

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

В случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, запрос с документами может быть возвращен заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос (заявление) подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе (при неустранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

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

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

- о дате и времени личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

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

Определение ответственного специалиста Комитета, проверка предоставленных заявителем сведений

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

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса (заявления),

в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления (приложение 7 к административному регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 10.1, 10.2, 12, 13, 14, 15 настоящего административного регламента.

32. Запрос (заявления) о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

При рассмотрении запроса (заявления) и представленных документов ответственный специалист Комитета осуществляет проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

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

34. По результатам рассмотрения запроса (заявления) и документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

1) проекта правового акта;

2) проекта письменного уведомления об отказе по основаниям, установленными Положением, пунктами 18, 20 настоящего административного регламента.

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении

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

1) правового акта;

2) письменного уведомления об отказе.

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

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 29 настоящего административного регламента, копия правового акта направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи комплекта документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе (заявлении) Комитет уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа,

подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в электронной форме.

Формирование учетного дела заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

40. 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 в Комитете 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

41. 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, а также через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

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

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

47. 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.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

49. 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 41, 42 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
и земельным отношениям
города Челябинска
О.В.ШЕЙКИНА

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

В Администрацию города
Челябинска
_____

от _____,
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ _____
контактный телефон: _____
_____
Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____
Размер и вид пенсии _____
Последнее место работы: _____
Жилищные условия: (дом, квартира, комната, общежитие, вид жилого фонда, в собственности либо договор найма) _____

Запрос

Прошу предоставить мне _____
(указать фамилию, имя, отчество)
_____ жилое помещение в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - Социальный дом ветеранов).

Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в городе Челябинске _____.

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении: _____ человек, в том числе:

N п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (указать заявителя, членов его семьи и других граждан, совместно зарегистрированных с заявителем)	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				

Характеристика жилого помещения: _____,
(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)
общая площадь: _____ кв. м, вид права _____,
(наем, собственность)
основание пользования: _____
(наименование и реквизиты документа
(ордера, договора найма, договора
_____.
купли-продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого
участия в строительстве, решения суда))

При рассмотрении настоящего запроса даю согласие Администрации города Челябинска, Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов.

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

1) _____

2) _____

(указывается адрес жилого помещения)

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю и даю свое согласие на проверку органам местного самоуправления полноты и достоверности представленных сведений.

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.

С условиями заселения, содержания и пользования помещениями в Социальном доме ветеранов ознакомлен(а).

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

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

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

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

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

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

Приложение:

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

2. Копия свидетельства о рождении заявителя либо иного документа,

подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении, _____
_____

3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и члена его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, указать наименование и реквизиты документов), _____
_____
_____

4. Копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к категориям граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением может быть предоставлено жилое помещение в Социальном доме ветеранов, _____
_____
_____

5. Документы, выданные соответствующими медицинскими учреждениями здравоохранения, подтверждающие отсутствие у заявителя медицинских противопоказаний для вселения в Социальный дом ветеранов, _____
_____
_____
_____
_____

6. Справка(и) о составе семьи заявителя (с указанием общей площади жилого помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрирован по месту жительства (пребывания) заявитель (при наличии),

на _____ л.

7. Копия(и) домовой книги или выписка из домовой книги, если заявитель зарегистрирован по месту жительства в жилом доме (при наличии),

на _____ л.

8. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявителя зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания в городе Челябинске, _____
_____
_____

9. Справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя, на территории города Челябинска (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее имена (фамилии),

на _____ л.

10. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на заявителя

на _____ л.

11. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя в городе Челябинске,

на ____ л.

12. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (члена семьи) (указать наименование и реквизиты) _____
_____
_____

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

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

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

_____
_____

"____" _____ 20____ г.

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

В Администрацию
города Челябинска

от _____,
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ _____
контактный телефон: _____
_____
Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____
Размер и вид пенсии _____
Последнее место работы: _____
Жилищные условия: (дом, квартира, комната, общежитие, вид жилого фонда, в собственности либо договор найма) _____

Запрос

Прошу предоставить мне _____
и супругу(-ге): _____
(указываются фамилия, имя, отчество)

жилое помещение в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - Социальный дом ветеранов).

Адрес регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания) в городе Челябинске _____

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении: _____ человек, в том числе:

N п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (указать заявителя, членов его семьи и других граждан, совместно зарегистрированных с заявителем)	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Характеристика жилого помещения: _____,

(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)
общая площадь: _____ кв. м, вид права _____,
(наем, собственность)
основание пользования: _____
(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора
_____.
купли-продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда))

<*> Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в городе Челябинске члена семьи заявителя (супруга, супруги) _____
_____.

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении совместно с членом семьи заявителя: _____ человек, в том числе:

N п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (указать заявителя, членов его семьи и других граждан, совместно зарегистрированных с заявителем)	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Характеристика жилого помещения: _____,
(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)
общая площадь: _____ кв. м, вид права _____,
(наем, собственность)
основание пользования: _____
(наименование и реквизиты документа
(ордера, договора найма, договора
_____.
купли-продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда))

При рассмотрении настоящего запроса даем согласие Администрации города Челябинска, Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов.

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

Сообщаю о жилых помещениях, принадлежащих (принадлежавших) мне и члену моей семьи (супругу, супруги) на праве собственности, право на которые было зарегистрировано организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 16.09.1998:
1) _____

2) _____
3) _____
4) _____.
(указывается адрес жилого помещения)

Достоверность и полноту представленных сведений я и член моей семьи (супруг, супруга) подтверждаем и даем свое согласие на проверку органам местного самоуправления полноты и достоверности представленных сведений.

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.

При подаче настоящего запроса уведомлены о (об):

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

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

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

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

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

Приложение:

1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и члена его семьи (супруг (супруга)) (указать наименование и реквизиты),
_____
_____

2. Копии свидетельств о рождении заявителя и члена его семьи (супруга, супруги) либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, _____
_____
_____

3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и члена его семьи (супруга, супруги) (свидетельство о заключении (расторжении) брака, указать наименование и реквизиты документов), _____
_____
_____

4. Копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к категориям граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением может быть предоставлено жилое помещение в Социальном доме ветеранов, _____
_____

5. Документы, выданные соответствующими медицинскими учреждениями здравоохранения, подтверждающие отсутствие у заявителя и члена его семьи (супруга, супруги) медицинских противопоказаний для вселения в Социальный дом ветеранов,
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

6. Справка(и) о составе семьи заявителя (с указанием общей площади жилого помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (пребывания) заявитель и член его семьи (супруг, супруга) (при наличии),

на _____ л.

7. Копия(и) домовой книги или выписка из домовой книги, если заявитель и член его семьи (супруг, супруга) зарегистрирован по месту жительства в жилом доме в городе Челябинске,

на _____ л.

8. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и член его семьи (супруг, супруга) зарегистрированы по месту жительства в городе Челябинске (указать наименование и реквизиты), __

_____

_____

9 Справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и члена его семьи (супруга, супруги), на территории города Челябинска и Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее имена (фамилии),

на _____ л.

10. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на заявителя и члена его семьи (супруг, супруга)

на _____ л.

11. Документ(ы), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и члена его семьи (супруга, супруги),

на _____ л.

12. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) супруга(и) (указать наименование и реквизиты),

_____

_____

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

_____

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем и супругом(ой) <**>. Подписи ставятся с расшифровкой.

_____

_____

"____" _____ 20____ г.

<*> заполняется в случае, если член семьи заявителя (супруг, супруга) имеет регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в городе Челябинске по другому адресу.

<**> в случае если заявитель или супруга не может лично присутствовать при подаче заявления, его (ее) подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

в Администрацию
города Челябинска

Заявление
о согласии на обработку персональных данных,
в том числе биометрических персональных данных,
и запрос информации и документов

1. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные,
для несовершеннолетних (свидетельство о рождении)
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)
2. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные,
для несовершеннолетних (свидетельство о рождении)
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)
3. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные,
для несовершеннолетних (свидетельство о рождении)
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)
4. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные,
для несовершеннолетних (свидетельство о рождении)
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)

Настоящим даю (даем) согласие Администрации города Челябинска, Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска 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 на обработку биометрических персональных данных, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении

_____
(указывается Ф.И.О. заявителя)
_____

жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом").

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.

Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей _____
_____
_____
Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____
"___" _____ 20___ г.

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

"___" _____ 20____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

В Администрацию города
Челябинска

от _____,
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ _____
контактный телефон: _____
и членов моей семьи _____
_____
_____
_____
_____

Заявление

Прошу (просим) продлить срок рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов") на срок не более 30 рабочих дней в связи с _____
(указывается причина)
_____

Запрос (заявление) подписывается заявителем за себя лично и членом семьи заявителя <*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.
_____
_____
"___" _____ 20____ г.

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

удостоверению.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

(полное наименование
органа социальной защиты населения)

Акт
обследования жилищно-бытовых условий заявителя

"_____" _____ 20___ г.

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____ паспорт _____
_____
Адрес регистрации _____
_____
Адрес фактического проживания _____
_____
Категория _____
Данные о членах семьи и иных гражданах, проживающих совместно _____
_____

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Степень трудоспособности

Данные о близких родственниках, проживающих отдельно, _____
_____
_____
Жилищно-бытовые условия заявителя _____
_____
_____
_____
Установление факта неприязненных отношений _____
_____
_____
Социальная характеристика семьи _____
_____

Выводы и предложения о необходимости оказания социальной помощи _____
_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя:
М.П.

Подписи членов комиссии:

С актом ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

(полное наименование
органа социальной защиты населения)

Акт
обследования жилищно-бытовых условий граждан

"_____" _____ 20___ г.

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____ паспорт _____
_____
Адрес регистрации _____
_____
Адрес фактического проживания _____
_____
Категория _____
Данные о членах семьи и иных гражданах, проживающих совместно, _____
_____

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Степень трудоспособности

Данные о близких родственниках, проживающих отдельно, _____
_____
_____
Жилищно-бытовые условия граждан (характеристика жилого помещения)
_____
_____
_____
_____
Установление факта неприязненных отношений с родителями _____
_____
_____
Социальная характеристика семьи _____
_____

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные, подпись)
2. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные, подпись)
3. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные, подпись)
4. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные, подпись)
5. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные, подпись)

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 специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (внесения изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов").

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.

Подпись руководителя:

М.П.

Подписи членов комиссии:

С актом ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

В Администрацию города
Челябинска

от _____,
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан документ _____
контактный телефон: _____
_____
_____
и членов моей семьи _____
_____
_____

Заявление

Прошу (просим) приобщить к запросу (заявлению) о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов") следующие документы:

_____
_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
"___" _____ 20____ г.

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

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

В Администрацию
города Челябинска

от _____,
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ _____
контактный телефон: _____.

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - Социальный дом ветеранов) в связи с

_____
(заключением брака, в том числе изменением фамилии, имени, отчества,

_____.
нужное указать)

Указываются реквизиты (вид правового акта, наименование правового акта, дата, номер) правового акта, в который необходимо внести изменения, _____
_____.
В настоящее время моя семья состоит из _____ человек, в связи с чем, прошу включить в правовой акт о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов _____
_____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)

В правовом акте _____
(указывается вид, наименование правового акта, в который необходимо
_____ фамилию (имя, отчество) "_____"
внести изменения,
его дата и номер)
заменить на фамилию (имя, отчество) _____
_____".
Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в городе Челябинске члена семьи заявителя (супруга, супруги) _____
_____.
Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении совместно с членом семьи заявителя: _____ человек, в том числе:

N п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (указать заявителя, членов его семьи и других граждан, совместно зарегистрированных с заявителем)	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Характеристика жилого помещения: _____,
(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)
общая площадь: _____ кв. м, вид права _____,
(наем, собственность)
основание пользования: _____
(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора
_____.
купли-продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда))

При рассмотрении настоящего заявления даем согласие Администрации города Челябинска, Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов.

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

Сообщаю о жилых помещениях, принадлежащих члену моей семьи (супругу, супруге) на праве собственности, право на которые было зарегистрировано организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 16.09.1998 в городе Челябинске _____

_____

(указывается адрес жилого помещения)

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.

При подаче настоящего заявления уведомлены о (об):

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

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

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов;

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

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

Приложение:

1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и члена его семьи (супруга, супруги) (указать наименование и реквизиты),

_____

_____

_____

2. Копии свидетельств о рождении заявителя и члена его семьи (супруга, супруги) либо иного документа, подтверждающего фамилию, имя, отчество, данные при рождении, _____

_____

_____

3. Копия документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и члена семьи (супруга, супруги) (свидетельство о заключении брака, указать наименование и реквизиты документов), _____

_____

_____

4. Документы, выданные соответствующими медицинскими учреждениями здравоохранения, подтверждающие отсутствие у члена семьи заявителя (супруга, супруги) медицинских противопоказаний для вселения в Социальный дом ветеранов,

_____

_____

_____

_____

_____

5. Справка(и) о составе семьи заявителя (с указанием общей площади жилого помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (пребывания) заявитель и (или) члены его семьи (супруг, супруга) (при их наличии)

на ____ л.

6. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и члена его семьи (супруга, супруги)

на ____ л.

7. Копия(и) домовой книги или выписка из домовой книги, если член семьи (супруг, супруга) зарегистрирован по месту жительства в жилом доме

на ____ л.

8. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором член семьи (супруг, супруга) зарегистрирован(а) по месту жительства в городе Челябинске (указать наименование и реквизиты) _____

_____

_____

_____

9. Справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и члена его семьи (супруг, супруга), на территории города Челябинска и Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее имена (фамилии);

на ____ л.

10. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на заявителя и члена семьи (супруг, супруга)

на ____ л.

11. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в жилое помещение в Социальном доме ветеранов (указать наименование и реквизиты),

_____

_____

_____

_____

12. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) супруга(и) (указать наименование и реквизиты),

_____

_____

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

_____

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем и супругом(ой) <*>. Подписи ставятся с расшифровкой.

_____

_____

"____" _____ 20____ г.

<*> в случае, если заявитель и (или) супруг(а) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

В Администрацию
города Челябинска

от _____,
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ _____
контактный телефон: _____.

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - Социальный дом ветеранов) в связи с расторжением брака путем исключения из
_____
(указываются вид правового акта, наименование дата, номер)
_____
бывшего(ей) супруга(ги) _____
_____.
В вышеуказанном правовом акте фамилию (имя, отчество) "_____" прошу заменить на фамилию (имя, отчество) _____
_____".

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

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

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

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов.

При рассмотрении настоящего запроса даю(ем) согласие Администрации города Челябинска, Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов.

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

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

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.

Приложение:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и бывшего члена семьи (супруга, супруги) (указать наименование и реквизиты), _____
_____
_____

2. Копия свидетельства о расторжении брака (указать наименование и

реквизиты) _____
_____
_____

3. Копии документов, послуживших основанием для вселения в жилое помещение в Социальном доме ветеранов (указать наименование и реквизиты),
_____
_____
_____

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (указать наименование и реквизиты), _____
_____

5. Справка о составе семьи заявителя (с указанием общей площади помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (пребывания) заявитель (при наличии)

на ____ л.

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на заявителя и бывшего супруга(у).

на _____ л.

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),
_____
(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

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

"___" _____ 20___ г.

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

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

В Администрацию
города Челябинска

от _____,
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ _____
контактный телефон: _____.

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос об исключении из правового акта о

предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - Социальный дом ветеранов)

_____

(указываются реквизиты правового акта: вид, наименование, дата, номер)

_____

_____

(указываются фамилия, имя, отчества члена семьи, подлежащего исключению,

_____

родственные отношения)

_____

в связи с _____.

(указывается причина исключения)

С исключением из правового акта согласен(а) <*> _____.

(подпись, расшифровка подписи,

_____

паспортные данные)

При подаче настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации города Челябинска, Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов.

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

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

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

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

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

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов.

Приложение:

1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и члена его семьи (супруга, супруги) (указать наименование и реквизиты) _____

_____

2. Копия свидетельства о смерти (указать наименование и реквизиты)

_____

_____

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (указать наименование и реквизиты) _____

_____

4. Копии документов, послуживших основанием для вселения в жилое помещение в Социальном доме ветеранов (указать наименование и реквизиты)

_____

_____

_____

5. Справка о составе семьи заявителя (с указанием общей площади помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении) в

отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (пребывания) заявитель (при наличии)

на ____ л.

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на заявителя (члена семьи).

на _____ л.

7. Копии свидетельств о рождении заявителя и члена его семьи (супруга, супруги) либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении _____

_____

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

_____

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

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

_____

_____

"___" _____ 20___ г.

<*> в случае если заявитель и (или) супруг(а), подлежащий(ая) исключению из правового акта о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов не может лично присутствовать при подаче заявления, его (ее) подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

В Администрацию
города Челябинска

от _____,
проживающего по адресу: _____

_____

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

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме социального назначения для ветеранов войны и труда "Социальный дом ветеранов" (далее - Социальный дом ветеранов)

_____

(указываются вид правового акта, наименование дата, номер)

_____

в связи с изменением фамилии (имени, отчества) _____
_____
(указывается первоначальные фамилия, имя отчество заявителя либо члена семьи).

В вышеуказанном правовом акте фамилию (имя, отчество) "_____" прошу заменить на фамилию (имя, отчество) _____
_____".

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

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

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

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов.

При рассмотрении настоящего запроса даю(ем) согласие Администрации города Челябинска, Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения в Социальном доме ветеранов.

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

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

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.

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

Приложение:

1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и супруга(и) (указать наименование и реквизиты), _____
_____
_____

2. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) (указать наименование, реквизиты), _____
_____
_____

3. Копия документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и члена семьи (супруга, супруги) при их наличии) (свидетельство о заключении брака, указать наименование и реквизиты документов), _____
_____
_____

4. Копии документов, послуживших основанием для вселения в жилое помещение в Социальном доме ветеранов (указать наименование и реквизиты),
_____
_____
_____

_____.

5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) супруга(и) (указать наименование и реквизиты),

_____

_____

6. Справка о составе семьи заявителя (с указанием общей площади помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (пребывания) заявитель и (или) члены его семьи (супруг(а) при их наличии) (при наличии).

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

_____

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем и супругом(ой). <*> Подписи ставятся с расшифровкой.

_____

_____

"___" _____ 20___ г.

<*> в случае если заявитель и (или) супруг(а) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Форма

В Администрацию
города Челябинска

КНИГА
регистрации заявлений получателей муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений в специализированном
жилом доме социального назначения для ветеранов войны
и труда "Социальный дом ветеранов"

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

Начата _____ 20____ г.
Окончена _____ 20____ г.

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

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилом доме
социального назначения
для ветеранов войны и труда
"Социальный дом ветеранов"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги
Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
Определение ответственного исполнителя, проверка представленных заявителем сведений
Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов
Правовой акт о предоставлении жилого помещения в «Социальном доме ветеранов»
Письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в «Социальном доме ветеранов»
Вручение (направление) правового акта заявителю, окончание предоставления муниципальной услуги
Вручение (направление) письменного уведомления заявителю, окончание предоставления муниципальной
Формирование учетного дела заявителя