АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. N 132-п

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися

в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме

"Оказание молодым семьям государственной поддержки

для улучшения жилищных условий в городе Челябинске"

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](#P45) предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" (приложение).

(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 29.10.2018 N 483-п, от 21.09.2020 N 399-п, от 29.05.2023 N 311-п)

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 132-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях

в целях участия в подпрограмме "Оказание молодым

семьям государственной поддержки для улучшения жилищных

условий в городе Челябинске"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет);

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.cheladmin.ru;

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

4) на информационных стендах в зданиях территориального отдела Областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске (далее - МФЦ).

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 01.08.2022 N 351-п)

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, в которых возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие (имеющие регистрацию по месту жительства) на территории города Челябинска и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" (далее - программа).

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

6. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не осуществляется.

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

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является 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, с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документами в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал 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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации города либо уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме;

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

2) письменное уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

Письменное уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета, должно содержать основания отказа, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, настоящим административным регламентом.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ или организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в Комитет.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. 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) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

9) постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 700-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области";

(пп. 9 в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

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

11) распоряжением Администрации города Челябинска от 17.11.2022 N 13699 "Об утверждении муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске";

(пп. 11 в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

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

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

(пп. 13 в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 01.08.2022 N 351-п)

14) настоящим административным регламентом.

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в [пунктах 11.1](#P129) и [11.2](#P143) настоящего административного регламента.

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

1) [запрос](#P458) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, подписанный всеми дееспособными членами молодой семьи (приложение 1 к административному регламенту);

2) [заявление](#P781) о неполучении ранее социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счет бюджетных средств, подписанное всеми дееспособными членами молодой семьи (приложение 2 к административному регламенту);

3) копии паспортов (всех страниц), при их отсутствии - иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем и (или) членами его семьи;

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

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство о смерти);

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

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

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

8) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства, а также которое принадлежит заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда);

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

10) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с запросом обращается представитель.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P131) - [10](#P140) настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем одновременно с запросом.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем или членом молодой семьи (граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем и (или) членами его семьи; супруги в ранее заключенных браках (если брак расторгнут в течение трех лет)), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель и (или) член молодой семьи дополнительно представляет документы, подтверждающие получение [согласия](#P876) указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанного лица (приложение 3 к административному регламенту).

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

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в Челябинской области, на территории Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению для предоставления муниципальной услуги, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии), выданные не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до дня подачи запроса в орган местного самоуправления;

2) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи на территории города Челябинска и Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), полученные, в том числе, на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства, а также которое принадлежит заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности, 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), свидетельство о государственной регистрации права, а также документы, находящиеся в органах государственной власти, органах местного самоуправления (договор социального найма, иной договор найма, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан);

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

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

11.3. Если заявитель и (или) члены молодой семьи за 5 лет, предшествующих обращению для предоставления настоящей муниципальной услуги, меняли место жительства, то дополнительно представляются документы, указанные в [подпунктах 6](#P135) - [9 пункта 11.1](#P139), [подпункте 3 пункта 11.2](#P146) с прежнего места жительства.

Нуждаемость в жилых помещениях определяется в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

При определении уровня обеспеченности молодой семьи общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

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

11.4. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информацию, которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя и членов его семьи [(пункт 11.2)](#P143), с их письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному (внутриведомственному) запросу.

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

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

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

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

11.5. Запрос с документами, представленный через МФЦ или через организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подписывается и датируется заявителем в присутствии специалиста МФЦ или организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ или организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в случае подачи запроса и документов через МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг), принимающие документы, заверяют копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

11.6. В случае необходимости внесения изменений в правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме заявителю необходимо представить [заявление](#P963) (приложение 4 к административному регламенту) и документы, предусмотренные [пунктом 11.1](#P129) настоящего административного регламента. По результатам рассмотрения документов, при подтверждении объективной нуждаемости семьи заявителя в жилом помещении, принимается решение о внесении изменений в первоначальный правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

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

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

В случае подачи запроса о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме в форме электронного документа с использованием Единого портала, запрос к рассмотрению не принимается при:

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным в [пункте 7](#P79) настоящего административного регламента;

- отсутствии или неполноте в запросе обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

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

Основания для отказа в признании молодой семьи нуждающейся

в жилом помещении в целях участия в подпрограмме (для отказа

в предоставлении муниципальной услуги)

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска

от 29.05.2023 N 311-п)

14. Основаниями для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме являются:

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 11](#P128) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, не подтверждающих нуждаемость молодой семьи в жилом помещении;

3) неистечение срока, предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (кроме случаев переезда на постоянное место жительства в связи с изменением семейного положения);

4) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);

5) ранее реализованное право на получение социальной выплаты на приобретение или строительство жилья либо на бесплатное предоставление в собственность в установленном порядке земельного участка для индивидуального жилищного строительства (за исключением случаев бесплатного получения в собственность земельного участка молодой семьей, имеющей трех и более детей);

6) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных [пунктом 11.1](#P129) настоящего административного регламента, по истечении 15 календарных дней с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, если запрос подавался через Единый портал;

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

8) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 8](#P90) настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

9) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#P175) настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги. Срок ожидания

при подаче запроса и срок регистрации запроса заявителя

о 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

15. 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

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

17. Запрос, поступивший в Комитет до 15 часов рабочего дня, регистрируется в день поступления, поступивший в Комитет после 15 часов рабочего дня - на следующий рабочий день.

18. Рабочие места специалистов Комитета оснащаются 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 Комитета 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

20. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

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

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

3) путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации.

21. При подаче запроса о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

22. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адреса территориальных подразделений Комитета:

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

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

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

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

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

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

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

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: http://www.cheladmin.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адреса:

- 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 в МФЦ:

- 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,

организациях, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация запроса заявителя;

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

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

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) формирование дела заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1402) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов, представленных заявителем

для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных [пунктом 11](#P128) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ, либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг 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 организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги (в Комитет) ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса заявителя

25. Запрос заявителя с приложенными документами регистрируется специалистом Комитета в [книге](#P1335) регистрации запросов получателей муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту) в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в соответствии с [пунктом 17](#P221) настоящего административного регламента.

В случаях, предусмотренных [пунктом 13](#P175) 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 подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме (при не устранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных [пунктом 13](#P175) настоящего административного регламента).

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению 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 11](#P128) настоящего административного регламента.

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

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 11](#P128) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) в двухдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием 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 11.1](#P129) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста Комитета, проверка

предоставленных заявителем сведений

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

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

На основании письменного [заявления](#P1290) (приложение 5 к административному регламенту) в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации запроса и документов заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня его приема и регистрации в Комитете.

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

При рассмотрении запроса и представленных документов ответственным специалистом Комитета осуществляется проверка сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам

рассмотрения запроса и документов в соответствии

с настоящим административным регламентом

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

1) проекта правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме;

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

2) проекта письменного уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

Проект правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме подлежит согласованию должностными лицами Администрации города, подписанию и регистрации в установленном порядке в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема документов и регистрации запроса.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

Проект уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме передается на подпись председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета и подлежит подписанию и регистрации в установленном порядке в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема документов и регистрации запроса.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

Решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме по запросу, поданному в электронной форме, подписываются уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляются заявителю через Единый портал.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

Уведомление заявителя о принятом решении

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

1) правового акта Администрации города или уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме (далее - правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении);

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

2) уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме (далее - уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении).

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 29.05.2023 N 311-п)

31. Правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного [пунктом 9](#P100) 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 или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно [абзацу 3 пункта 24](#P307) настоящего административного регламента Комитет направляет в МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, копию правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 9](#P100) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ или организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, при отсутствии соответствующей отметки в запросе Комитет уведомляет МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 дела заявителя, в отношении которого

рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю либо направление в МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

33. 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 дела заявителей на предоставление муниципальной услуги подлежат хранению в хронологическом порядке в Комитете исходя из даты принятия соответствующего решения.

Отдельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, в отношении которых вынесены уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении исходя из даты принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

34. 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 настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также

организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

35. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска; заместителю Главы города по правовым и имущественным вопросам (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 01.08.2022 N 351-п)

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса;

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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 12](#P166) 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.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

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

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

41. 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.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 41](#P419) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 42](#P422) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 42](#P422) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 35](#P393), [36](#P394) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета

по управлению имуществом

и земельным отношениям

города Челябинска

О.В.ШЕЙКИНА