



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2021

№ 14788 - П

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению администрацией города
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2022.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: КУИиЗО-11, ПУ, СВСиМП, МГСД, ОДП, МФЦ-15, прокуратуре Ленинского района, Гарант, Центр Информправо
аш

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

2. Положения настоящего Административного регламента распространяются на отношения, связанные с признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также на отношения, связанные с признанием граждан малоимущими для возможности признания их нуждающимися в жилых помещениях, в том числе в целях последующего принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Категории заявителей

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» могут обратиться граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Магнитогорска (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Магнитогорска либо подтвердившие юридический факт постоянного проживания на территории города Магнитогорска решением суда, вступившим в законную силу), подразделяющиеся на следующие категории:

1) в целях признания малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Закон Челябинской

области от 25.08.2005 № 400-ЗО):

- граждане, в том числе, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, желающие быть признанными администрацией города нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации, для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО):

- граждане, признанные администрацией города малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области (в том числе признанные малоимущими граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанными в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне), либо граждане не являющиеся и не признанные малоимущими, но относящиеся к категориям, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, по основаниям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации (в том числе граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанными в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне);

3) в целях подтверждения статуса малоимущего гражданина в порядке, установленном законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО:

- граждане, признанные администрацией города малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области и состоящие на учете в городе Магнитогорске в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (в случае, если они приняты на учет после 01 марта 2005 года);

целях подтверждения своего права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО:

- граждане, состоящие в городе Магнитогорске на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (независимо от даты постановки на учет; в случае, если граждане приняты на учет после 01 марта 2005 года, то им необходимо также предоставить сведения об имущественном положении);

5) в целях участия в подпрограмме «Доступное и комфортное жилье в городе Магнитогорске» муниципальной программы «Жилье в городе Магнитогорске»:

- молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, в

которых возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, нуждающиеся в жилых помещениях;

б) в целях участия в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области»:

- молодые учителя – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Магнитогорска и отвечающие следующим требованиям:

- возраст молодого учителя не превышает 35 лет (включительно) на день подачи заявления на участие в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области»;

- молодой учитель, заключил трудовой договор (контракт) на неопределенный срок по основному месту работы в муниципальном образовательном учреждении г. Магнитогорска Челябинской области, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, о выполнении работы на должности учителя;

- молодой учитель нуждается в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- молодой учитель и члены его семьи в последние пять лет не ухудшили свои жилищные условия;

- молодой учитель и члены его семьи постоянно проживают и имеют регистрацию по месту жительства в городе Магнитогорске;

- молодой учитель и члены его семьи ранее не реализовывали право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, местного бюджетов;

7) в целях первоочередного получения земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения подсобного и дачного хозяйства и садоводства, однократно в аренду без проведения торгов:

- граждане Российской Федерации, имеющие инвалидность, либо семьи, имеющие в своем составе инвалидов, нуждающиеся в жилых помещениях;

8) в целях признания нуждающимися в жилых помещениях для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

- а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица;

- б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции в сводные списки вынужденных переселенцев;

- в) граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

4. Заявление, подписанное всеми дееспособными членами семьи заявителя и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», могут подавать:

- лично заявителя;
- представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы офисов территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17-30; вторник 08:30 - 17-30; среда 08:30 - 17-30; четверг 08:30 - 17-30; пятница 08:30 - 16-15; перерыв с 12-00 - 12-45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519) 49-85-19*1187, e-mail: gkh.magnitogorsk.ru

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

3) на бумажных носителях посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 72.

5. Заявитель вправе отозвать ранее поданное им заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента регистрации итогового документа в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ либо в администрацию города Магнитогорска (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (Приложение № 4 Административному регламенту).

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

6. Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги – комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИиЗО).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) КУИиЗО - осуществляет проверку представленных документов и жилищных условий заявителя и членов его семьи, осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о признании гражданина и членов семьи нуждающимися в жилых помещениях либо о признании гражданина и членов его семьи малоимущими подготавливает сопроводительное письмо за подписью руководителя КУИиЗО или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя КУИиЗО;

3) отдел делопроизводства (далее - ОДП) – в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города: удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу заявления в КУИиЗО, осуществляет выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; оформляет постановление администрации города либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бланке администрации города утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации города о признании граждан

- малоимущими (для категорий заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента),

- нуждающимися в жилых помещениях (для категорий заявителей, указанных в подпунктах 2,5-8 пункта 3 Административного регламента),

2) письмо о подтверждении гражданами статуса малоимущих и (или) нуждающихся в жилых помещениях в целях сохранения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за подписью руководителя КУИиЗО (для категорий заявителей, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 3 Административного регламента),

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя КУИиЗО (для всех категорий заявителей, указанных в подпунктах 1-8 пункта 3 Административного регламента).

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги и составляет 33 рабочих дня.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 5) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 6) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 7) Законом Российской Федерации от 25.06.1993 №5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- 8) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 9) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 10) Федеральным законом «О персональных данных»;

- 11) Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»;

- 12) Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- 13) Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации

с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации»;

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

18) Постановления Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"

19) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 8 апреля 2021 г. N П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";

20) Приказ МВД России от 16 сентября 2021 г. N 680 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации"

21) Законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

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

23) Законом Челябинской области от 24.04.2013 № 483-ЗО «О государственной поддержке молодых учителей общеобразовательных организаций в Челябинской области»;

24) Постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 № 700-П «О государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным

жильём граждан Российской Федерации» в Челябинской области»;

25) Постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 № 349-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильём граждан Российской Федерации в Челябинской области";

26) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 № 137 "Об утверждении Положения о порядке использования муниципального жилищного фонда в городе Магнитогорске" (с изменениями и дополнениями);

27) Положением о порядке предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, на территории города Магнитогорска, утвержденным решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 25.03.2014 № 38;

28) Уставом города Магнитогорска;

29) Постановлением администрации города от 14.10.2021 № 11256-П «Об утверждении муниципальной программы «Жилье в городе Магнитогорске» на 2022-2027 годы»;

30) Рекомендациями (письмом) Министерства имущества Челябинской области от 06.11.2020 № 2/13356.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Перечень необходимых документов	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (для всех категорий заявителей)			
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними, дееспособными членами семьи, законными представителями, представителями по доверенности (Приложение № 1 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (единый многоканальный телефон 58-00-91), Администрация города Магнитогорска (пр. Ленина, 72, каб.151)	Часть 1 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО)
2.	Согласие на обработку персональных данных В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 9 Федерального закона «О персональных данных», часть 3 статьи 7 Федерального закона

	представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. (Приложение № 2 к Административному регламенту) Перечень лиц, которым необходимо предоставить согласие, в разъяснениях под таблицей п.12.		«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3.	Паспорт и (или) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации у заявителя, членов его семьи и иных лиц (все страницы указанных документов, включая чистые (не заполненные) страницы) Перечень лиц, которым необходимо предоставить указанные документы, в разъяснениях под таблицей п.12.	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 3 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО, пункт 1 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Закон Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО)
4.	Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства ее членов (документ, подтверждающий фамилию, имя и отчество граждан, присвоенные при рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство о	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО пункт 2 части 2 статьи 3 Закона Челябинской

	заклучении/расторжении брака/о смерти супруга/о смерти собственника (сособственника) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи, справка о рождении формы 2, решение об усыновлении/удочерении, судебное решение о признании членом семьи/исключении из состава семьи/лишении родительских прав) - для всех граждан. Перечень лиц, которым необходимо предоставить указанные документы, в разъяснениях под таблицей п.12 настоящего Регламента		области от 25.08.2005 № 400-ЗО
5.	Документы, подтверждающие полномочия представителей действовать от имени и в интересах заявителя	Органы опеки и попечительства, иные органы и организации в соответствии с действующим законодательством	Ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ, ст. 11, 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»
6.	Документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением (жилым домом, частью жилого дома, квартирой, частью квартиры, комнатой в коммунальной квартире) на дату обращения (и за последние пять лет, в случае перемены места жительства), в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляются заявителем самостоятельно	подпункт "ж" пункта 4 части 2 статьи 3 № 389-ЗО от 16.06.2005 пункт 3 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО статья 16 ЖК РФ статья 53 ЖК РФ
Документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, которые заявитель предоставляет самостоятельно			
7.	Медицинское заключение о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание	Предоставляется заявителем самостоятельно	Подпункт «г» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО

	граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии)		
8.	Документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Подпункт «д» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО
В целях: - признания граждан малоимущими, - подтверждения статуса малоимущего, - подтверждения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае, если граждане приняты на учет после 01 марта 2005 года, заявителями, указанными в подпунктах 1,3 и 4 - в случае, если граждане приняты на учет после 01 марта 2005 года, пункта 3 Административного регламента, дополнительно самостоятельно предоставляются следующие документы:			
9.	Документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о признании малоимущим, а также документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии): а) справка о доходах и суммах налога физического лица, выданная налоговым агентом, с предоставлением заверенной надлежащим образом копией трудовой книжки (выпиской из электронной трудовой книжки); б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);	Предоставляется заявителем самостоятельно	Подпункты «а», «б», «в», «г» пункта 5 части 2 статьи 3, подпункт «в» пункта 6 части 2 статьи 3, пункт 8 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО пункт 3 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации

	в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации); г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных); д) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства; е) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии). ж) если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы		
В целях признания молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Доступное и комфортное жилье в городе Магнитогорске» муниципальной программы «Жилье в городе Магнитогорске» заявителями, указанными в подпункте 5 пункта 3 Административного регламента, дополнительно самостоятельно предоставляются следующие документы			
10.	Заявление молодой семьи о не реализации ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств, за	офисы МФЦ (единый многоканальный телефон 58-00-91), администрация города Магнитогорска,	подпункт г) пункта 22 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования,

	исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года N 157-ФЗ "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния", в том числе о не получении ранее земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, за исключением молодых семей, имеющих трех или более детей. (Приложение № 3 к Административному регламенту)	просп. Ленина, 72, кабинет 151	утвержденных постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
В целях признания молодых учителей нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области», заявители, указанные подпункте 6 пункта 3 Административного регламента, дополнительно самостоятельно предоставляются следующие документы			
11.	Копия трудового договора/контракта (выписка из электронного трудового договора) на неопределенный срок по основному месту работы в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, о выполнении работы на должности учителя, заверенная руководителем учреждения – работодателя либо	Муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования г. Магнитогорска	статья 2 Закона Челябинской области от 24.04.2013 № 483-ЗО «О государственной поддержке молодых учителей общеобразовательных учреждений в Челябинской области» Трудовой кодекс Российской Федерации

	- копия трудовой книжки, заверенная руководителем учреждения – работодателя (выписка из электронной трудовой книжки)		
В целях первоочередного получения земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения подсобного и дачного хозяйства и садоводства, однократно в аренду без проведения торгов, заявителями, указанными в подпункте 7 пункта 3 Административного регламента, дополнительно и самостоятельно предоставляются следующие документы:			
12.	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (копия с предъявлением оригинала) – в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»	Предоставляются заявителем самостоятельно	Пункты 2, 5 Положения о порядке предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, на территории города Магнитогорска, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 25.03.2014 № 38
В целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»			
Заявителями, указанными в абзаце «а» подпункта 8 пункта 3 Административного регламента, дополнительно и самостоятельно предоставляются следующие документы			
13.	Удостоверение инвалида вследствие катастрофы на ЧАЭС, удостоверение участника ликвидации катастрофы на ЧАЭС, удостоверение ветерана подразделений особого риска, удостоверение выехавшего добровольно из населенных пунктов, подвергнувшихся загрязнению в следствие аварии на производственном объединении «Маяк» на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус	Предоставляются заявителем самостоятельно	Статья 14 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

Заявителями, указанными в абзаце «б» подпункта 8 пункта 3 Административного регламента дополнительно и самостоятельно предоставляются следующие документы			
14.	Удостоверение вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус	Предоставляются заявителем самостоятельно	п.п. Д, пункта 19, гл. 2 Постановления государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Постановление)
Заявителями, указанными в абзаце «в» подпункта 8 пункта 3 Административного регламента дополнительно и самостоятельно предоставляются следующие документы			
15.	Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.	Предоставляются заявителем самостоятельно	Статья 1 Федерального закона от 25 октября 2002 г. №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» п.п. Е, пункта 19, гл. 2 Постановления
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия (для всех категорий заявителей)			
16.	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы	Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	Пункты 2, 5 Положения о порядке предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, на территории города Магнитогорска, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области

			от 25.03.2014 № 38
17.	Справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года)	Организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации	Подпункт «б» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО
18.	Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости по Российской Федерации за период с 1998 по дату обращения за муниципальной услугой, в соответствии со всеми данными, о ранее выданных документах, удостоверяющих личность граждан).	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	Подпункт «а» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО, статьи 51 и 53 Жилищного кодекса РФ, подпункт 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО
19.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые гражданином и (или) членами его семьи на момент обращения, а также на все жилые помещения, в которых заявитель и (или) члены его семьи за 5 лет, предшествующих обращению для предоставления настоящей муниципальной услуги, имели регистрацию по месту жительства.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	Подпункт «е» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО; подпункт 9 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО
20.	Документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов	МВД России, территориальный	Пункт 3.1

	его семьи регистрации по месту жительства в городе Магнитогорске	орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции,	части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО статья 3 Закона РФ № 5242-1 от 25.06.1993 п. 18 Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, утв. постановлением Правительства РФ №713 от 17.07.1995
21.	Документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (решение межведомственной комиссии, решение органа местного самоуправления)	Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для жилых помещений, расположенных на территории города Магнитогорска) - администрация города, просп. Ленина, д.72.	Подпункт «в» пункта 4 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО
22.	Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию		Пункт 1 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО
23.	Справки или иные документы органов, уполномоченных на регистрацию транспортных средств, указанных в пункте 1 статьи 358 Налогового кодекса Российской Федерации, подтверждающие сведения о регистрации транспортных средств,		Пункт 6-1 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО

	принадлежащих на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи (при наличии) – в случае -признания гражданина малоимущим; -подтверждения статуса малоимущего; -в целях подтверждения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае, если граждане приняты на учет после 01 марта 2005 года		
24.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, подлежащего налогообложению, и находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, либо жилых помещений, занимаемых на основании договора социального найма (объектами недвижимости в виде жилых помещений являются: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната в коммунальной квартире) -- в случае --признания гражданина малоимущим; -подтверждения статуса малоимущего; -в целях подтверждения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае, если граждане приняты на учет после 01 марта 2005 года на дату обращения (и за последние пять лет, в случае перемены места жительства)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	Подпункт «а» пункта 6 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО
Заявители, указанные в абзаце «б» подпункта 8 пункта 3 Административного регламента, вправе предоставить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, следующие документы			

25.	Справка органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение	МВД России	п.п. Д, пункта 19, гл. 1 Постановления
Заявители, указанные в абзаце «в» подпункта 8 пункта 3 Административного регламента, вправе предоставить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, следующие документы			
26.	Документы, подтверждающие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров)		п.п. Е, пункта 19, гл. 2 Постановления
27.	Копия пенсионного удостоверения (с предъявлением оригинала) или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров		п.п. Е, пункта 19, гл. 2 Постановления
28.	Документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции)		п.п. Ж, пункта 9, гл. 2 Постановления

29.	Документы, подтверждающие постоянное проживание с заявителем в районах Крайнего Севера и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.		ст. 5 Федерального закона от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»; п.п. Е, пункта 19, гл. 2 Постановления
30.	Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства (копия с предъявлением оригинала) - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»		п.п. Е, пункта 19, гл. 2 Постановления
31.	Документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и		п.п. Е, пункта 9, гл. 2 Постановления

	нормативно-правовому регулированию в сфере миграции)		
32.	Выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в районах Крайнего Севера и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.;		п.п. Е, пункта 9, гл. 2 Постановления

К членам семьи гражданина относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети (в том числе усыновленные), и родители (усыновители) данного гражданина. Также состав семьи гражданина может быть обусловлен требованиями конкретной программы (подпрограммы). Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они совместно с ним проживают и могут быть признаны членами семьи по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи гражданина в судебном порядке.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем или членами его 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) члены семьи заявителя дополнительно предоставляют паспорт и (или) документы, удостоверяющие личность данных граждан, а также документы, подтверждающие получение согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

В случае если иные граждане, зарегистрированные совместно с заявителем и членами его семьи в одном жилом помещении, имеют (и/или не имеют) по отношению к ним степень родства, но не являются членами их семьи (не ведут с ними совместного хозяйства), то необходимо предоставить соответствующее судебное решение.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

В целях участия в подпрограмме «Доступное и комфортное жилье в городе Магнитогорске» муниципальной программы «Жилье в городе Магнитогорске» при определении для молодой семьи уровня обеспеченности 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.

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для принятия на учет.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в связи с несоответствием категории заявителей – получателей услуги (для всех категорий заявителей);
- 2) не представлены в полном объеме документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (для всех категорий заявителей);
- 3) отсутствие оснований для признания граждан нуждающимися в жилом помещении, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (для всех категорий заявителей);
- 4) не истечение срока, предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (для всех категорий заявителей, кроме случаев переезда на постоянное место жительства в связи с изменением семейного положения в целях участия в подпрограмме «Доступное и комфортное жилье в городе Магнитогорске» муниципальной программы «Жилье в городе Магнитогорске»);

5) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности (для всех категорий заявителей);

6) реализованное ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, местного бюджетов (получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения; предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей (кроме категории заявителей, указанной в абзаце «в» подпункта 8 пункта 3 Административного регламента)) - для всех категорий заявителей;

7) отсутствие оснований быть признанными малоимущими (при признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в целях подтверждения статуса малоимущего гражданина) — для категорий заявителей, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 Административного регламента;

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день (в день обращения заявителя в администрацию города либо многофункциональный центр).

19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно — в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) письменно - путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) по телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанным в пункте 4 Административного регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6) на официальном сайте многофункционального центра;

7) на официальном сайте администрации города.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

6) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи».

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;
- 4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города регистрация заявления осуществляется в ОДП в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

- 2) поступление в администрацию города Магнитогорска заявления и прилагаемых к нему документов на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- 3) личное непосредственное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

25. При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

- 1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных), представленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя, подтверждающей его ознакомление с основаниями об отказе в приеме документов;

3) регистрирует поступившее заявление;

4) после его регистрации передает учетное дело ответственному специалисту КУИиЗО.

26. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является передача заявления и документов, представленных заявителем самостоятельно, из ОДП в КУИиЗО.

Ответственный специалист КУИиЗО осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, ответственный специалист КУИиЗО осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 7

рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за подписью руководителя органа и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется ответственным специалистом КУИиЗО в ОДП для выдачи заявителю, заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с

контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в ОДП администрации города.

27. Подготовка постановления администрации города о предоставлении муниципальной услуги либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем КУИиЗО (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет проверку представленных документов и жилищных условий заявителя и членов его семьи (при необходимости).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 16-32 таблицы пункта 12 Административного регламента, в том числе справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области, такие документы запрашиваются исполнителем КУИиЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

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

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

В случае если представленные заявителем документы позволяют признать гражданина и членов его семьи малоимущими либо нуждающимися в жилых помещениях, исполнитель подготавливает проект соответствующего постановления администрации города (из числа указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента), согласованный руководителем КУИиЗО, в течение 26 рабочих дней.

Секретарь КУИиЗО передает дело с приложенным проектом постановления секретарю заместителя главы города.

Согласование проекта постановления осуществляется заместителем главы города в течение 1 рабочего дня, после чего проект постановления передается в ОДП.

Оформление проекта постановления на бланке утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению администрации города осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист ОДП передает дело и экземпляры постановлений администрации города в КУИиЗО в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель подготавливает сопроводительное письмо за подписью руководителя КУИиЗО в течение 1 рабочего дня.

Итоговый документ в течение 1 рабочего дня передается в ОДП для выдачи заявителю либо в многофункциональный центр (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем путем

личного непосредственного обращения в МФЦ). Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае если обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 28 рабочих дней с момента представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист КУИиЗО передает документы специалисту ОДП для оформления на бланке утвержденного образца и подписания руководителем КУИиЗО.

Оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и подписание руководителем КУИиЗО осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Учетное дело с копией письменного отказа остается в КУИиЗО для хранения. Оригинал письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передается в ОДП для выдачи заявителю либо в многофункциональный центр (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем путем личного непосредственного обращения в МФЦ). Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов. Передача заявления и документов в орган администрации города осуществляется работником МФЦ по акту приема-передачи (реестру) передаваемых документов, один экземпляр которого передается орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, дату передачи документов в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

29. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется КУИиЗО администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления (Приложение № 5 к Административному регламенту).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль соблюдения срока и порядка предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, осуществляется руководителем КУИиЗО.

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем КУИиЗО.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

31. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(ФИО гражданина - заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____

орган, выдавший документ, дата выдачи)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____

Контактный телефон _____

Заявление

- ☐ Прошу признать меня, _____, и членов моей семьи:
☐ малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области:
☐ в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма;
☐ в целях предоставления по договорам социального найма освободившихся
жилых помещений в коммунальных квартирах;
☐ в целях подтверждения статуса малоимущего гражданина (для граждан,
признанных малоимущими и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 01.03.2005).
- ☐ нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма, в порядке, установленном законом Челябинской области (без принятия на учет, в
том числе для граждан, признанных малоимущими в целях предоставления по договорам
социального найма освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах);
- ☐ нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном законом
Челябинской области (для граждан, признанных малоимущими и граждан, страдающих
тяжелыми формами хронических заболеваний)/ подтвердить право состоять на учете в
качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального
найма (нужное подчеркнуть);
- ☐ нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме «Доступное и
комфортное жилье в городе Магнитогорске» муниципальной программы «Жилье в городе
Магнитогорске» (для молодых семей);
- ☐ нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме «Ипотечное
кредитование молодых учителей в Челябинской области»;

☐ нуждающимися в жилых помещениях в целях первоочередного получения земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения подсобного и дачного хозяйства и садоводства, однократно в аренду без проведения торгов;

☐ нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1. Состав семьи заявителя:

№ п/п	Ф.И.О. (предыдущие ФИО в случае их перемены) члена семьи заявителя, степень родства, с какого времени проживают с заявителем	Год рождения	СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении)	
				серия, номер	кем, когда выдан документ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

2. Сведения о жилых помещениях, занимаемых заявителем и членами его семьи:

1) Почтовый адрес _____,

характеристика жилого помещения: _____

(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: _____ кв. м, вид права _____, (наим, собственность)

основание пользования: _____

(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора купли-

продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда))

2) Почтовый адрес _____,

характеристика жилого помещения:

(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: _____ кв. м, вид права _____,
(наим, собственность)

основание пользования:

(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора купли-

продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда));

3) Почтовый адрес _____,

характеристика жилого помещения:

(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: _____ кв. м, вид права _____,
(наим, собственность)

основание пользования:

(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора купли-

продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда))

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении:

_____ человек, в том числе:

№ 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.				
7.				
8.				

9.				
10				

3. Сведения о жилом помещении, занимаемом членами семьи заявителя (супругом/супругой, детьми) (заполнять в случае, если члены семьи заявителя имеют регистрацию по месту жительства по другому адресу):

Почтовый адрес: _____

характеристика жилого помещения: _____

(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: _____ кв. м, вид права _____, (наим, собственность)

основание пользования: _____

(наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора купли-

продажи, договора дарения, договора мены, договора долевого участия в строительстве, решения суда))

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении:

_____ человек, в том числе:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (указать члена семьи заявителя и других граждан, совместно с ним зарегистрированных)	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

4. Сообщаю сведения о наличии (отсутствии) права собственности на иные жилые помещения и иные объекты недвижимости, подлежащие налогообложению, и находящиеся

в собственности у меня и (или) членов моей семьи на территории Российской Федерации (имеем, не имеем - нужное указать)

при наличии указать: ФИО собственника, адрес,

вид права, характеристику, общую площадь жилого помещения, находящегося в собственности)

5. Подтверждаем, что ранее:

- не улучшали (улучшали) (нужное подчеркнуть) жилищные условия с использованием социальной выплаты на приобретение или строительство жилья, а также иной формы государственной поддержки, за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного капитала), а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона "Об актах гражданского состояния",
- не получали (получали) (нужное подчеркнуть) в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи _____

подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления полноты и достоверности представленных сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предупреждены.

Обязуемся информировать орган местного самоуправления об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее десяти рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Заявитель _____ "_____" 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

Члены семьи:

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

степень родства <*>

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

степень родства <*>

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

степень родства <*>

<*> при наличии

Запрос подписывается лично заявителем и членами семьи заявителя, в том числе законными представителями несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписывают запрос с согласия законных представителей **<*>**.

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

“ ” 20 Г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Магнитогорска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

являясь представителем (законным представителем) субъекта персональных

данных _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
_____ (фамилия, имя, отчество)
выдавшем его органе)

на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя (законного

представителя) субъекта персональных данных, реквизиты данного документа)

(включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (персональных данных представляемого мной лица), в целях получения муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в объеме, необходимом для получения указанной муниципальной услуги, в том числе для осуществления межведомственных запросов и предоставления по межведомственным запросам органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, представителя (законного представителя) субъекта персональных данных:

☐ Фамилия, имя, отчество;

- ☐ дата рождения;
- ☐ адрес регистрации по месту жительства;
- ☐ адрес фактического места жительства;
- ☐ семейное положение;
- ☐ данные документы, удостоверяющие личность;
- ☐ пол;
- ☐ номер контактного телефона;
- ☐ сведения о трудовой деятельности (сведения, содержащиеся в трудовой книжке);
- ☐ сведения о состоянии здоровья (о наличии инвалидности, группе инвалидности и дате ее установления);
- ☐ сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- ☐ иные сведения, необходимые для получения указанной государственной (муниципальной) услуги.

Настоящее Согласие действует с момента его подписания до окончания срока предоставления указанной муниципальной услуги и истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных либо представителем (законным представителем) субъекта персональных данных в письменной форме.

(подпись)

(фамилия, и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку и передачу персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе г. Магнитогорска _____

от гражданина _____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес места жительства)

От гражданки _____ (Ф.И.О.)

проживающей по адресу: _____
(почтовый адрес места жительства)
_____ (номер телефона домашний, рабочий, сотовый)

Заявление

Мы,
супруг _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____ серия _____ № _____,
выданный _____

_____ " _____" _____ г., проживает по адресу: _____
_____;

и
супруга _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____ серия _____ № _____,
выданный _____

_____ " _____" _____ г., проживает по адресу: _____
_____;

подтверждаем, что ранее:

- не улучшали (улучшали) (нужное подчеркнуть) жилищные условия с использованием социальной выплаты на приобретение или строительство жилья, а также иной формы государственной поддержки, за счет средств федерального, областного или местного бюджетов за исключением средств (части средств) материнского (семейного капитала), а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона "Об актах гражданского состояния",
- не получали (получали) (нужное подчеркнуть) в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, за исключением молодых семей, имеющих трех или более детей.

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

- 1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

Действующие _____ за _____ несовершеннолетних
детей _____

_____ подписи законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Магнитогорска _____
от _____ (Ф.И.О заявителя)
действующего по доверенности от _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
_____ (адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____
_____ .
контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. № _____

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О заявителя)
действующего по доверенности от _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

контактный телефон _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации города

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Должность	Инициалы, фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Подпись и замечания (при наличии)
Главный специалист	Белякова С. А. (ОДП)	28.12.2021	28.12.2021	Согласовано
Заместитель главы города по городскому хозяйству	Литвинов А. М.	27.12.2021	28.12.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 3A6988342957436565DEF5384D535F15E43C4A3A Владелец: Зинурова Марина Рамилевна Действителен с 17.11.2021 по 17.02.2023
Заместитель главы города по имущественным вопросам	Курсевич М. В.	27.12.2021	27.12.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 42E45B5960F7234A71A1D16D117E31FFD2BF8BCA Владелец: Сербул Алексей Владимирович Действителен с 05.08.2021 по 05.11.2022
Руководитель территориального отдела ОГАУ "МФЦ" Челябинской области	Шепель А. Н.	23.11.2021	24.11.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 01D72AA455F03E10000038F3025C0299 Владелец: Шепель Алексей Николаевич Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022
Начальник отдела делопроизводства	Собецкая Е. В.	30.11.2021	30.11.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 755E7756D2D952FC44A558D10D6BD6C83165C386 Владелец: Тонконоженко Галина Владимировна Действителен с 12.04.2021 по 12.07.2022
Начальник правового управления	Сербул А. В.	15.12.2021	27.12.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 42E45B5960F7234A71A1D16D117E31FFD2BF8BCA Владелец: Сербул Алексей Владимирович Действителен с 05.08.2021 по 05.11.2022
Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями	Верховодова Е. Г.	30.11.2021	30.11.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 5AE67DD58D0BEE629BF8A8FA21071B2BC467F39 Владелец: Верховодова Елена Геннадьевна Действителен с 22.12.2020 по 22.03.2022
Главный специалист	Алексеева О. А.	29.10.2021	29.10.2021	Согласовано
Старший инспектор	Тявина Н. Ю.	29.10.2021	29.10.2021	Согласовано
Главный специалист	Бардина С. С.	29.10.2021	29.10.2021	Согласовано
Руководитель территориального отдела ОГАУ "МФЦ" Челябинской области	Шепель А. Н.	29.12.2020	29.12.2020	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 01D72AA455F03E10000038F3025C0299 Владелец: Шепель Алексей Николаевич Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022
Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства	Болдашов А. В.	02.12.2020	02.12.2020	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 54E810AB82737631D3D76E788A4C6C9971FD758B Владелец: Болдашов Алексей Валерьевич Действителен с 13.02.2020 по 13.05.2021



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Прокуратура Ленинского района
г. Магнитогорска

ул. Им. газеты "Правда", 14 б, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044



Главе
города Магнитогорска

Бердникову С.Н.

пр. Ленина, 72
г. Магнитогорск

23.12.2021 № 41-2021/1578-21-20750021

На № АГ-02/8880 от 16.12.2021

Уважаемый Сергей Николаевич!

В соответствии с Вашим письмом в прокуратуре района изучены представленные проекты постановлений администрации города Магнитогорска:

-«Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

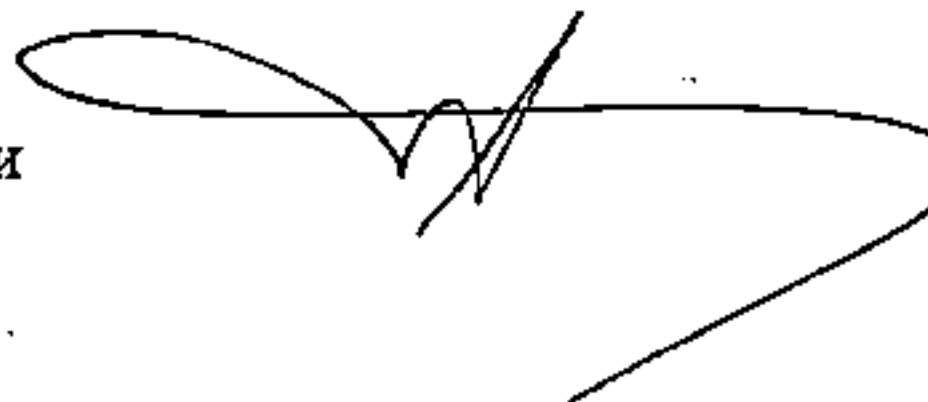
-«О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города (от 13.07.2012 №9069-П, от 23.07.2012 №9466-П, от 26.01.2012 №453-П, от 14.01.2020 №173-П;

-«О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города (от 15.07.2009 №6273-П, от 15.07.2009 №6274-П);

-«О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города (от 14.04.2016 №4294-П, от 14.01.2019 №188-П).

Изучение показало, что указанные проекты постановлений администрации города подготовлены в пределах полномочий, противоречий действующему законодательству на момент проверки не установлено.

Прокурор района
старший советник юстиции

 С.Н. Евдокимов

Т.Д. Выдрина 28-38-32

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Вход. № <u>АГ-01/12088</u>
<u>17.</u> <u>12</u> <u>2021</u>

АП № 066004

Прокуратура Ленинского района г. Магнитогорска № 41-2021/1578-21-20750021
