# Административный регламентпредоставления государственной услуги "Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области"

# I. Общие положения

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в пункт 1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области" (далее именуется - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Министерство) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия Министерства с физическими лицами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в пункт 4 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области (www.imchel.ru), в федеральных государственных информационных системах: "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.pgu.pravmin74.ru) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Круг заявителей:

1) граждане, замещающие государственные должности Челябинской области;

2) граждане, являющиеся государственными гражданскими служащими Челябинской области;

3) сотрудники полиции общественной безопасности, финансируемой за счет средств областного бюджета.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в пункт 7 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области.

Место нахождения Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Справочные телефоны Министерства:

отдел делопроизводства и планирования Министерства: 8 (351) 265-16-81, 263-27-75;

отдел разграничения собственности и использования жилищного фонда Министерства: 8(351)263-26-95.

Адрес официального сайта Министерства: www.imchel.ru.

Адрес электронной почты Министерства: imchel@gov74.ru.

График работы Министерства: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

Организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляет Управление имущественных отношений Министерства.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) в части приема заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров указаны в [приложении 8](#sub_18) к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о принятии на учет граждан, указанных в [пункте 5](#sub_1008) настоящего Административного регламента, в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, находящихся в государственной казне Челябинской области.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов заявителя.

10. Правовые основания предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

4) Закон Челябинской области от 07.05.2002 г. N 80-ЗО "Об имуществе, находящемся в государственной казне Челябинской области";

5) Закон Челябинской области от 18.12.2003 г. N 207-ЗО "О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области";

6) Закон Челябинской области от 29.11.2007 г. N 225-ЗО "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Челябинской области";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П подпункт 7 пункта 10 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

7) постановление Губернатора Челябинской области от 10.12.2014 г. N 233 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области";

8) постановление Правительства Челябинской области от 24.07.2008 г. N 234-П "О категориях граждан, которым предоставляются жилые помещения специализированного жилищного фонда Челябинской области";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 9

9) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области".

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда Челябинской области (далее именуется - заявление) по форме, установленной в [приложении 1](#sub_11) к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие состав семьи и постоянное совместное проживание гражданина и членов его семьи (справка о регистрации с места жительства, свидетельство о браке, свидетельство(-а) о рождении ребенка (детей), иные документы);

4) справка (иной документ) органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности гражданина и членов его семьи в соответствующем населенном пункте;

5) справка (иной документ) органа технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности гражданина и членов его семьи в соответствующем населенном пункте;

6) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3](#sub_1100), [5](#sub_1101), [6](#sub_1102) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в [подпункте 4](#sub_1103) настоящего пункта, запрашиваются Министерством в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпункте 4](#sub_1103) настоящего пункта.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, сличается с подлинником и заверяется должностным лицом Министерства, осуществляющим прием документов.

В случае представления документов почтовым отправлением копия документа, удостоверяющего личность, должна быть нотариально заверена.

12. Заявление и документы могут быть представлены в Министерство следующими способами:

1) лично в отдел делопроизводства и планирования Министерства. Дата подачи заявления фиксируется штампом регистрационной записи с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления. Днем обращения за государственной услугой является дата регистрации заявления должностным лицом отдела делопроизводства и планирования Министерства;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П пункт 12 настоящего Регламента дополнен подпунктом 3

3) посредством подачи заявления и документов, указанных в [пункте 11](#sub_1015)  настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в многофункциональный центр.

13. Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В случае направления заявления в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за государственной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Министерство.

14. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, на основании которых граждане не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

3) заявитель или члены его семьи имеют в собственности или пользовании по договору социального найма другое жилое помещение в данном населенным пункте, размер которого больше размера жилого помещения, установленного в статье 1 Закона Челябинской области от 29.11.2007 г. N 225-ЗО "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Челябинской области";

4) заявитель не относится к категориям граждан, которым могут быть предоставлены жилые помещения специализированного жилищного фонда.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 2 календарных дня.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в пункт 20 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

20. Помещения, где предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники, оснащёнными электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приёма заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 20-1

20-1. Вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

21. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием средств:

1) телефонной связи;

2) почтовой связи;

3) электронного информирования;

4) размещения в сети Интернет;

5) на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей;

6) посредством личного приема;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П пункт 21 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7

7) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Министерства, в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением);

3) соблюдение последовательности, сроков действий Министерства по предоставлению государственной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 22-1

22-1. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения специальной интерактивной формы заявления, которая соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11 января 2012 г. N 1 "Об утверждении Требований к техническому описанию интерактивных форм заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, размещаемых в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порядка разработки и размещения интерактивных форм заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П в наименование раздела II настоящего Регламента внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П в пункт 23 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

3) принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области, на заседании Жилищной комиссии, создаваемой правовым актом Министерства из специалистов Министерства (далее именуется - Жилищная комиссия), по результатам рассмотрения заявления и документов;

4) подготовка и подписание проекта решения о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области;

5) внесение сведений в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области (далее именуется - книга учета), формирование учетного дела;

6) выдача (направление) заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в [приложении 2](#sub_12) к настоящему Административному регламенту.

24. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента.

В ходе приема должностное лицо отдела делопроизводства и планирования Министерства, осуществляющее прием заявления и документов, производит проверку представленных документов: проверяет наличие необходимых документов согласно [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, проверяет правильность заполнения заявления, заверяет копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи.

При приеме документов оформляется расписка в получении документов по каждому из принятых заявлений с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах по форме согласно [приложению 3](#sub_13) к настоящему Административному регламенту, 1 экземпляр расписки подписывается должностным лицом отдела делопроизводства и планирования Министерства и выдается под подпись гражданину.

В случае поступления документов заявителя по почте расписка направляется заявителю заказным письмом с уведомлением в течение 2 рабочих дней.

Заявления регистрируются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области ([приложение 4](#sub_14) к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

Заявления и документы в электронной форме должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов". Расписка в данном случае направляется на электронный адрес заявителя и по указанному в заявлении почтовому адресу.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 24-1

24-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя;

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 календарного дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Министерство. Должностное лицо отдела делопроизводства и планирования Министерства при получении документов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилий работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица отдела делопроизводства и планирования Министерства, принявшего документы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в пункт 25 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

25. Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Ответственного специалиста по рассмотрению заявления и документов назначает начальник отдела разграничения собственности и использования жилищного фонда Управления имущественных отношений Министерства (далее именуется - отдел) из специалистов отдела.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет на полноту и достоверность представленные заявление и документы.

В случае если заявитель по собственной инициативе самостоятельно не представил документы, указанные в [подпункте 4 пункта 11](#sub_1103) настоящего Административного регламента, они запрашиваются Министерством в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При выявлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 16](#sub_1109) настоящего Административного регламента, выполняются административные действия, предусмотренные [абзацами третьим - пятым пункта 27](#sub_1110) настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 16](#sub_1109) настоящего Административного регламента, полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передается на рассмотрение Жилищной комиссии.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является передача документов для предоставления государственной услуги на рассмотрение Жилищной комиссии.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П в пункт 26 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

26. Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области, на заседании Жилищной комиссии по результатам рассмотрения заявления и документов.

После поступления полного пакета документов должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, организует заседание Жилищной комиссии. Жилищная комиссия принимает решение о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда Челябинской области.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 16](#sub_1113) настоящего Административного регламента, Жилищная комиссия принимает решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда Челябинской области.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 16](#sub_1113) настоящего Административного регламента, Жилищная комиссия принимает решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда Челябинской области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня передачи заявления и документов на рассмотрение Жилищной комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в пункт 27 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

27. Подготовка и подписание проекта решения о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

Основанием для начала административной процедуры является представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо принятое Жилищной комиссией решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

В случае представления неполного комплекта документов, указанных в [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, ответственный специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области, без вынесения заявления на рассмотрение Жилищной комиссии.

Ответственный специалист отдела готовит проект соответствующего решения и передает его на рассмотрение и подпись Министру имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Министр), первому заместителю Министра.

После рассмотрения документы, а также подписанный Министром проект решения возвращаются должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок административной процедуры - 5 календарных дней со дня принятия решения Жилищной комиссией.

Результатом административной процедуры является подписанное Министром решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

28. Внесение сведений в книгу учета, формирование учетного дела гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный проект решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина, нуждающегося в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

Жилые помещения специализированного жилищного фонда Челябинской области предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением предусмотренных федеральным законодательством и другими нормативными актами случаев, в установленном законодательством порядке. Ведение очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области, осуществляется путем внесения сведений в книгу учета, которая ведется по форме согласно [приложению 5](#sub_15) к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит сведения о гражданине, в отношении которого принято решение о принятии на учет, в книгу учета.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью должностного лица Министерства и скреплена печатью Министерства. В книге учета не допускаются подчистки и исправления.

На каждого гражданина, в отношении которого было принято решение о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области, формируется учетное дело, в котором должны содержаться заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области и документы, указанные в [пункте 11](#sub_1015) настоящего Административного регламента, расписка в приеме документов, извещение о принятии или об отказе в принятии на учет, а также опись документов, хранящихся в нем, с указанием реквизитов каждого документа (наименование, дата, номер, орган, его выдавший) и номер листа в учетном деле.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан, принятых на учет, в книге учета.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления ответственному должностному лицу документов и подписанного решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений в книгу учета и формирование учетного дела.

29. Выдача (направление) заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области.

Ответственный специалист отдела подготавливает 2 экземпляра уведомления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области с указанием номера очередности по форме согласно [приложению 6](#sub_16) к настоящему Административному регламенту, один экземпляр уведомления выдается заявителю под подпись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Второй экземпляр уведомления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области с почтовым уведомлением должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, помещает в учетное дело гражданина.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области (далее именуется - решение о принятии на учет).

В случае принятия решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области ответственный специалист отдела подготавливает 2 экземпляра уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области по форме согласно [приложению 7](#sub_17) к настоящему Административному регламенту, один экземпляр уведомления выдается заявителю под подпись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Второй экземпляр уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области с почтовым уведомлением должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, помещает в учетное дело гражданина.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области (далее именуется - решение об отказе в принятии на учет).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 29-1

29-1. Выдача заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр).

Подготовленные должностным лицом Министерства решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области, передаются ответственному работнику многофункционального центра в течение 3 календарных дней со дня их подписания уполномоченным лицом Министерства.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы. При выдаче документов работник многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 29-2

29-2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается на основании правовых актов Министерства.

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П раздел IV настоящего Регламента дополнен пунктом 33-1

33-1. Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства

34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие) и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) на информационном стенде по месту нахождения Министерства;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в подпункт 2 пункта 35 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) на официальном сайте Министерства в сети Интернет: www.imchel.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, государственными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в пункт 37 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57;

по электронному адресу: imchel@gov74.ru.

Личный прием заявителей осуществляется Министром по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе делопроизводства и планирования Министерства при личном обращении или по телефону: 8 (351) 263-43-84.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

39. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

40. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 40](#sub_1047) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной
услуги "Принятие на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда Челябинской области"
(с изменениями от 1 февраля 2016 г.)

 В Министерство имущества и природных

 ресурсов Челябинской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя

 (полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу принять на учет меня (мою семью) в качестве нуждающегося(ейся)

в жилом помещении специализированного жилищного фонда Челябинской

области, находящегося в государственной казне Челябинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади

жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления

жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при

возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в

предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной
услуги "Принятие на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда Челябинской области"

# Блок-схема предоставления государственной услуги



# Блок-схемапредоставления государственной услуги с участием многофункциональных центров



Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной
услуги "Принятие на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда Челябинской области"
(с изменениями от 29 января 2016 г.)

 Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области

 Расписка

 в приеме документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в

предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда

Челябинской области.

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

выдана в том, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Документ |
| вид | номер | дата | количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Расписку получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной
услуги "Принятие на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда Челябинской области"

 I. Титульный лист

 книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного

 жилищного фонда Челябинской области

 Книга

 регистрации заявлений граждан о принятии на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного

 жилищного фонда Челябинской области

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 II. Содержание

 книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного

 жилищного фонда Челябинской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступлениязаявления | Фамилия, имя, отчество заявителя,паспортные данные | Решение(дата и номер) | Уведомлениео принятом решении(дата и номер письма) | Снятие с учета(основание) |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной
услуги "Принятие на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда Челябинской области"

 I. Титульный лист

 книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях специализированного жилищного фонда Челябинской области

 Книга

 учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 специализированного жилищного фонда Челябинской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 II. Содержание

 книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 специализированного жилищного фонда Челябинской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата и номер принятия решения о принятии на учет | Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина и состав его семьи(фамилия, имя, отчество) | Родственные отношения | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Основания признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения | Решение о предоставлении жилого помещения(дата и номер) | Адрес предоставленного жилого помещения | Решение о снятии с учета(дата и номер) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 6
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной
услуги "Принятие на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда Челябинской области"
(с изменениями от 29 января 2016 г.)

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях специализированного жилищного фонда

 Челябинской области

 Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области

сообщает, что Вы и члены Вашей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек поставлены

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного

жилищного фонда Челябинской области по списку за N \_\_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 Основание: распоряжение Министерства имущества и природных ресурсов

Челябинской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное (подпись) (расшифровка подписи)

 лицо Министерства)

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 29 января 2016 г. N 36-П в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 7
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной
услуги "Принятие на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда Челябинской области"
(с изменениями от 29 января 2016 г.)

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 об отказе в принятии граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда

 Челябинской области

 Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области,

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда

Челябинской области, сообщает, что в соответствии с решением Жилищной

комиссии от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основания для отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченное должностное (подпись) (расшифровка подписи)

 лицо Министерства)

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. N 478-П настоящий Регламент дополнен приложением 8

Приложение 8
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной услуги
"Принятие на учет граждан, нуждающихся в
жилых помещениях специализированного
жилищного фонда Челябинской области"

# Информацияо местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального образования | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес многофункционального центра | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района | 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2 | infoagap@mail.ru |
| 2. | Верхнеуфалейский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа | 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25 | (8-35164) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com |
| 3. | Златоустовский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32 | (8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru |
| 4. | Карталинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 | (8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru |
| 5. | Копейский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14 | (8-35139) 4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru |
| 6. | Коркинскиймуниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а | (8-35152) 4-65-49 (8-35152) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru |
| 7. | Кыштымский городской округ | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа" | 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3 | (8-35151) 4-59-02 (8-35151) 4-45-54 mfc.kyshtym@mail.ru |
| 8. | Магнитогорский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79 | (8-351-9) 28-81-03 (8-351-9) 58-02-24 mfc@magmfc.ru |
| 9. | Миасский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа" | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21 | (8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru |
| 10. | Озерский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62 | (8-351-30) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru |
| 11. | Пластовский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района" | 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16 | (8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru |
| 12. | Саткинскиймуниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района | 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Металлургов, дом 2 | (8-351-61) 4-08-05 (8-351-61) 4-09-09 mfc\_satka@mail.ru |
| 13. | Снежинский городской округ | Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40 | (8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru |
| 14. | Трехгорный городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного | 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | (8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc\_trg@trktvs.ru |
| 15. | Троицкий городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка" | 457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19 | (8-35163) 2-38-51 mfctroick@mail.ru |
| 16. | Увельский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457000, Челябинская область, Увельский район, посёлок Увельский, улица Кирова, дом 2 | (8-35166) 3-17-08 mfc\_uvelka@mail.ru |
| 17. | Усть-Катавский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1 | (8-35167) 2-57-88 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru |
| 18. | Чебаркульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района" | 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а | (8-35168) 2-52-24 mfc@ch-adm.ru |
| 19. | Челябинский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" | 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164 | (8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com http://www.mfc74.ru |
| 20. | Южноуральскийгородской округ | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457040, Челябинская область,город Южноуральск, улица Спортивная,дом 34А | (8-35134) 4-00-82(8-35134) 4-00-68ymfts@mail.ru |