АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_17_»____07_____2026 г. №_797

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 №665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, Администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области (прилагается).

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 03.07.2014 г. № 522 «Об утверждении новой редакции Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»»;

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 22.01.2015 г. № 15 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 03.07.2014 г. №522»;

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 01.10.2021 г. № 1127 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 03.07.2014 г. №522»;

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 08.12.2022 г. № 1200 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 03.07.2014 г. №522»;

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 22.02.2023 г. № 137 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 08.12.2022 г. №1200»;

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 04.04.2023 г. № 253 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 03.07.2014 г. №522».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Растегаева З.П.

Глава Пластовского муниципального
округа Челябинской области А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пластовского муниципального
округа Челябинской области
от «_17__» __07__ 2026 г. №_797

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – муниципальная услуга).

2. Целью разработки Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

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

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки административного регламента является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

4.1. Для служебных жилых помещений:

граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в Пластовском муниципальном округе Челябинской области, в котором ими осуществляется трудовая деятельность:

- педагогические работники;

- медицинские работники, имеющие высшее профессиональное (медицинское) образование (врачи);

- зубные врачи;

- руководители и специалисты в области культуры и искусства;

- тренеры;

- главные врачи учреждений здравоохранения;

- фельдшер центра общей врачебной практики, фельдшер врачебной амбулатории, расположенным в сельской местности; заведующий фельдшерско-акушерским пунктом (ФАП) – фельдшер (акушер, медицинская сестра), расположенным в сельской местности;

- сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции;

- сотрудники следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Челябинской области.

4.2. Для жилых помещений в общежитиях:

граждане на период их работы или службы в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных или муниципальных предприятиях, учреждениях, а также в организациях и предприятиях коммунального обслуживания, расположенных на территории города Пласта Челябинской области.

4.3. Для жилых помещений маневренного фонда:

для граждан:

1) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Для жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированный жилой комплекс специального назначения «Дом ветеранов» (далее СЖК «Дом ветеранов»):

граждане достигшие возраста: женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет, имеющие не менее 5 последних лет, предшествующих дате подачи заявления, регистрацию по месту жительства на территории Пластовского муниципального округа (района) или регистрацию по месту пребывания на территории Пластовского муниципального округа (района) в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Челябинской области и других субъектов Российской Федерации, при наличии одного из следующих оснований:

- граждане не являются собственниками жилых помещений;

- граждане являются собственниками жилых помещений, которые не отвечают установленным для жилых помещений требованиям (износ более 65 %) либо признаны непригодными для проживания по основаниям, установленным в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47;

- граждане возрастом более 70 лет, проживающие в неблагоустроенных жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности.

Срок регистрации по месту жительства не менее 5 лет не распространяется на следующие категории граждан:

1) родителей граждан Российской Федерации, призванных с территории Пластовского муниципального округа (района) на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) родителей граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства на территории Пластовского муниципального округа (района), принявших решение о добровольном участии в проведении специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

3) родителей военнослужащих, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Пластовского муниципального округа (района), проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту и участвующих (участвовавших) в проведении специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, получивших ранение (погибших);

4) граждан, постоянно проживавших не менее 5 лет на территории Пластовского муниципального округа (района), выехавших на постоянное место жительства в другое муниципальное образование и вернувшихся на постоянное жительство в Пластовский муниципальный округ (район).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – Администрация округа);

2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Администрации округа (https://www.plastrayon.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации округа.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Администрации округа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации округа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации округа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации округа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации округа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование личное осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На официальном сайте Администрации округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы специалиста Администрации округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны специалиста Администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации округа в сети «Интернет».

10. Место нахождения Администрации округа: 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Правды, д. 2А.

Справочные телефоны Администрации округа: 8 (35160) 2-29-72.

Адрес официального сайта Администрации округа: www.plastrayon.ru.

Адрес электронной почты Администрации округа: plast@plast.gov74.ru

График работы Администрации округа:

Дни недели	Часы работы	Часы приема граждан
понедельник	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	9.00-16.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)
вторник	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	
среда	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	9.00-12.00
четверг	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	
пятница	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	
суббота	выходной	
воскресенье	выходной	

11. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее − при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

12. В залах ожидания Администрации округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Администрации округа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга - «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области».

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – отдел ЖКХ).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация округа взаимодействуют с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) органами записи актов гражданского состояния, в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

3) Социальным фондом России (СФР) в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5) Территориальное управление Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области – в части предоставления:

- актов обследования жилого помещения на территории сельских населенных пунктов;

- договора социального найма, заключенного ранее, или решения о предоставлении жилого помещения;

6) Общество с ограниченной ответственностью «Районная управляющая компания» – в части выдачи выписки из финансового лицевого счета;

7) Областное государственное бюджетное учреждение «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» – в части выдачи:

- справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

- выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- данные о проценте износа жилого помещения, находящегося в собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в письменной форме в Администрацию округа.

16. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации округа запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда согласно очередности (далее – решение о предоставлении);

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении жилого помещение муниципального специализированного жилищного фонда (далее – решение об отказе в предоставлении).

20. Администрация округа в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации округа, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Срок выдачи заявителю принятого Администрацией округа решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.1. Для категорий подпунктов 1-3 пункта 4 Административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1, 1-1, 1-2 к Административному регламенту в соответствии с категорией заявителя (далее – заявление).

2) паспорт и (или) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) и членов его семьи, также подтверждающие гражданство Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и иных лиц (все страницы указанных документов, включая чистые (незаполненные) страницы.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

3) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

4) 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, родившихся до 1998 года (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

5) копии СНИЛС на каждого члена семьи;

6) заявление о согласии членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно Приложение № 2 к Административному регламенту.

21.2. Для служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях:

1) копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

2) копию трудового договора, заверенную работодателем;

3) ходатайство руководителя учреждения, организации, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в муниципальном общежитии;

21.3. Для жилых помещений маневренного фонда:

1) документ, подтверждающий переселение граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома;

2) документ, подтверждающий утрату жилого помещения в результате взыскания на эти жилые помещения, определенным подпунктом 2 пункта 4.3. Административного регламента;

3) документ о непригодности жилого помещения.

21.4. Для жилых помещений в СЖК «Дом ветеранов»:

1) справки от нарколога, психиатра и фтизиатра – документы предоставляются лично перед оформлением разрешения на предоставление жилого помещения;

2) документы, подтверждающие преимущественное право получения жилого помещения - оригинал или нотариально удостоверенная копия, предоставляется лично гражданином:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- вдовы ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны;
- дети погибших защитников Отечества;
- лица, внесшие наибольший вклад в развитие округа (района), имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин и имеющие правительственные награды;
- родители граждан Российской Федерации, призванных с территории Пластовского муниципального округа на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- родители граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства на территории Пластовского муниципального округа, принявших решение о добровольном участии в проведении специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной, Запорожской области, Херсонской области и Украины;
- родители военнослужащих, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Пластовского муниципального округа, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту и участвующих (участвовавших) в проведении специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, получивших ранение (погибших).
- ветераны боевых действий, вдовы и родители погибших участников боевых действий;
- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, действующего по доверенности, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить указанную доверенность.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте, направляются (подаются) в Администрацию округа лично.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявитель при личном обращении в отдел ЖКХ может подать оригиналы документов или их копии, удостоверенные нотариально либо органом или организацией, выдавшим (ей) соответствующий документ.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть удостоверены нотариально либо органом или организацией, выдавшим (ей) соответствующий документ.

22. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения об инвалидности;

- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведениями из договора социального найма жилого помещения;

- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации округа, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

4) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные

повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

2) не представлены предусмотренные пунктом 21 Административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;

5) отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации округа составляет не более 30 минут.

29. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации округа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента отсутствуют, специалист отдела ЖКХ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем или представителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, Администрация округа не позднее следующего за днем поступления заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

30. Рабочее место специалиста по жилищным вопросам оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста по жилищным вопросам;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие Административные процедуры (Приложение №5):

1) прием и регистрация в Администрации округа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом отдела ЖКХ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие Администрацией округа решения о предоставлении или об отказе;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

33. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию округа или направленное по почте.

34. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

35. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

36. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с соответствующим заявлением.

37. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 24 Административного регламента.

38. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель или представитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию округа с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация округа при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация округа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории Пластовского муниципального
округа Челябинской области

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области _____
от _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
Адрес:_____
_____
_____
(адрес регистрации по месту жительства)
телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда (специализированный жилищный комплекс социального назначения «Дом ветеранов», общежитие), расположенное по адресу: _____

Состав семьи_____
(статус, степень родства, ФИО без сокращения)
_____
_____
_____
_____

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:
_____
_____
_____
_____
_____

Заявитель_____ /_____ _____
подпись фамилия, инициалы дата

Приложение 1-1
к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории Пластовского муниципального
округа Челябинской области

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области _____
от _____

_____
(Ф.И.О. полностью)
Адрес:_____

_____

_____
(адрес регистрации по месту жительства)
Телефон:_____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне служебное жилое помещение из специализированного жилищного фонда служебных жилых помещений и заключить со мной договор найма служебного жилого помещения на период трудовых отношений с _____

_____.
(указать организацию, учреждение с которым заключен трудовой договор)

О себе и о совместно проживающих со мной членах семьи сообщаю следующее:
заявитель_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Состою (не состою) в Администрации Пластовского муниципального округа на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий
_____
(указать с какого времени и основания принятия на учет)
_____ .
Члены семьи, совместно проживающие с заявителем <*>:
_____
_____
_____

<*> указать: фамилию, имя, отчество, дату рождения каждого члена семьи заявителя, его родственные или брачные отношения с заявителем.

Я и совместно проживающие со мной члены моей семьи права пользования другим жилым помещением либо права собственности на жилое помещение (его долю), расположенным на территории Пластовского муниципального округа, не имеем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заявитель_____ /_____ _____

подпись фамилия, инициалы дата

Приложение 1-2
к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории Пластовского муниципального
округа Челябинской области

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области _____
от _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
Адрес:_____
_____
_____
(адрес регистрации по месту жительства)
Телефон:_____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____

и членам моей семьи _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)
_____

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)
_____

жилое помещение маневренного фонда из специализированного жилищного фонда Пластовского муниципального округа в связи с _____
_____
(указать причину)
и заключить со мной договор найма жилого помещения маневренного фонда для временного проживания _____
(указать период, но не более 2 лет)
_____.

Я и совместно проживающие со мной члены моей семьи права пользования другим жилым помещением либо права собственности на жилое помещение (его долю), расположенным на территории Пластовского муниципального округа, не имеем.

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заявитель _____ /_____ _____
подпись фамилия, инициалы дата

Члены семьи _____ /_____ _____
подпись фамилия, инициалы дата

_____ /_____ _____
подпись фамилия, инициалы дата

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории Пластовского муниципального
округа Челябинской области

Главе Пластовского муниципального округа
Челябинской области _____

от гражданина(ки)_____
(фамилия, имя, отчество)
_____

паспорт_____
(серия, номер паспорта
_____,
когда и кем выдан)
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
(адрес регистрации)
тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

даю согласие Администрации Пластовского муниципального округа (Челябинская область, г. Пласт, ул. Правды, д. 2А) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения специализированного (служебное, комнаты в общежитии, в СЖК «Дом ветеранов», маневренного) жилого помещения (внесения изменений в договор специализированного найма, перезаключения договора найма, расторжения договора найма).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Главе Пластовского муниципального округа
Челябинской области _____

от гражданина(ки)_____
(фамилия, имя, отчество)
_____

паспорт_____
(серия, номер паспорта
_____,
когда и кем выдан)
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
(адрес регистрации)
тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____,
(фамилия, имя и отчество, дата 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 выдавшем его органе)
даю согласие Администрации Пластовского муниципального округа (Челябинская область, г. Пласт, ул. Правды, д. 2А) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения специализированного (служебное, комнаты в общежитии, в СЖК «Дом ветеранов», маневренного) жилого помещения (внесения изменений в договор специализированного найма, перезаключения договора найма, расторжения договора найма).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории Пластовского муниципального
округа Челябинской области

Расписка
о приеме документов

Администрация Пластовского муниципального округа Челябинской
(нужное подчеркнуть)
области) в лице _____
_____
(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов
_____,
(ФИО заявителя)
представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
…			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:
_____
_____
_____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации округа.
Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.
Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: _____.

_____ час. _____ мин.
«_____» _____ _____ г.
_____ / _____.

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории Пластовского муниципального
округа Челябинской области

Расписка
об отказе в приеме документов

Администрация Пластовского муниципального округа Челябинской
(нужное подчеркнуть)
области) в лице _______
_____
(должность, ФИО)
уведомляет об отказе в приеме документов
_____,
(ФИО заявителя)
представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
…			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов
_____
_____
_____
_____

Для устранения причин отказа Вам необходимо (в случае возможности устранения причин отказа):
_____
_____
_____

«_____» _____ _____ г.
_____ / _____

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории Пластовского муниципального
округа Челябинской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

