



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2016

№ 20/51

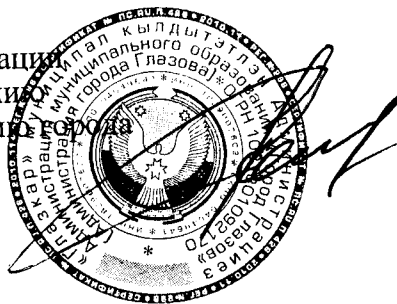
### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 25.05.2012 № 18/67 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.


Первый заместитель Главы Администрации  
города Глазова по экономике, управлению  
муниципальным имуществом и развитию



А.Н.Пономарев

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель Главы Администрации  
города Глазова



С.В.Лапин  
23.12 2016

*Врио* Начальник <sup>а</sup> правового управления –  
главный юрист



*А.Н. Борменов*  
О.Г.Васильева  
23.12.2016

Начальника управления  
муниципального жилья



Н.И.Трефилова  
2016

Начальник управления информационно-  
документационного обеспечения



Т.Г. Баканова  
26.12. 2016

Начальник управления муниципальной  
службы и кадровой работы

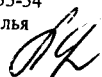


О.И. Громов  
2016

**РАССЫЛКА**

- 1 – управление информационно-документационного обеспечения
- 1 – управление муниципального жилья

Селиванова Лариса Петровна 2-55-54  
Управление муниципального жилья  
СЛ 21.11.2016





## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров  
социального найма жилых помещений»**

г. Глазов

## Содержание

<b>Раздел I. Общие положения.</b>	<b>3</b>
1. Наименование муниципальной услуги.	3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	3
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.	3
4. Описание заявителей.	4
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.	4
<b>Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.</b>	<b>6</b>
6. Наименование муниципальной услуги.	6
7. Результат предоставления муниципальной услуги.	6
8. Сроки предоставления муниципальной услуги.	6
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.	6
10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	8
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.	8
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.	8
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.	8
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.	8
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.	9
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	9
<b>Раздел III. Административные процедуры.</b>	<b>10</b>
19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.	10
20. Описание административных действий.	10
<b>Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги</b>	<b>11</b>
21. Осуществление текущего контроля.	11
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.	12
<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих</b>	<b>12</b>
23. <i>Порядок подачи жалобы.</i>	12
Приложение № 1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги	14
Приложение № 2 Заявление о заключении договора социального найма	15

## **Раздел I. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует оказание Администрацией города Глазова муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

### **1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации города Глазова – управлением муниципального жилья Администрации города Глазова (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Глазовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- МУП «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования «Город Глазов»;
- АУ УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова».

### **3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации. Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060;
8. Конституцией Удмуртской Республики. Опубликовано: "Известия Удмуртской Республики", 21.12.1994;

9. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике". Опубликовано: «Собрание законодательства Удмуртской Республики», № 35 (II), 11.07.2011;

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 30.05.2005, N 22, ст. 2126;

11. Уставом муниципального образования «Город Глазов». Опубликовано: «Мой город», № 48, 05.07.2005;

12. Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». Опубликовано: «Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011;

13. Решением Глазовской городской Думы от 24.12.2014 № 518 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Глазов». Опубликовано: «Вперед», № 2, 15.01.2015;

14. Законом Удмуртской Республики от 19.10.2005 № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики», N 167, 09.11.2005;

15. Положением об управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, утвержденным распоряжением Администрации города Глазова от 29.02.2016 № 51/ОД;

16. Настоящим регламентом;

17. Иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Город Глазов».

#### ***4. Описание заявителей.***

Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

4.1 граждане Российской Федерации, которым предоставляется жилое помещение по договору социального найма на основании решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

4.2 граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда города Глазова на условиях социального найма.

#### ***5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.***

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации города Глазова: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6, каб.109.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Электронный адрес: [zhil03@glazov-gov.ru](mailto:zhil03@glazov-gov.ru)

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов»:  
<http://www.glazov-gov.ru/>.

Справочный телефон Управления: (34141) 2-55-54.

## График работы Управления по приему заявителей:

Понедельник	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

5.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Управлении;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

5.3. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

5.4. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Управлением.

5.6. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- график работы Управления;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений.

5.7. На официальном сайте Администрации <http://glazov-gov.ru> размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и Управления, почтовом и электронном адресах Администрации и Управления, контактных телефонах; текст Регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Управления или через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации - ([www.glazov-gov.ru](http://www.glazov-gov.ru)).

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

## ***Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

### ***6. Наименование муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

### ***7. Результат предоставления муниципальной услуги.***

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

### ***8. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

В течение 30 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

### ***9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, согласно пункту 3 раздела 1 настоящего Регламента.

### ***10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.***

10.1. Заявление о заключении договора социального найма и согласие на обработку персональных данных.

Граждане, указанные в подпункте 4.1 пункта 4 настоящего Регламента, дополнительно представляют:

10.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и членов его семьи, указанных в решении органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

10.3. Решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Граждане, указанные в подпункте 4.2 пункта 4 настоящего Регламента, дополнительно представляют:

10.4. Документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и членов его семьи и подтверждающие родственные отношения:

- копии паспортов;
- копии свидетельств о рождении;



- копию свидетельства о заключении брака (о разводе);
- судебные решения о признании членом семьи.

10.5. Копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги о составе семьи заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения, даты регистрации).

10.6. Нотариально удостоверенное согласие на заключение договора социального найма и признание заявителя нанимателем по договору социального найма (в случае отсутствия совершеннолетнего члена семьи заявителя при подаче заявления и документов).

10.7. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, по договору социального найма (решение органа местного самоуправления, ордер, архивная выписка, решение суда, иной документ, подтверждающий основание вселения).

10.8. Документ, подтверждающий технические характеристики жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи (копия технического паспорта, выписка из технического паспорта, кадастровый паспорт, техплан).

Заявление и документы, указанные в подпунктах 10.1, 10.2, 10.4, 10.6, представляются самостоятельно гражданином - заявителем (законным представителем) совместно со всеми совершеннолетними членами семьи.

Документы, указанные в подпунктах 10.3, 10.5, 10.7, 10.8 гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в подпунктах 10.3, 10.5, 10.7, 10.8, Управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом Управления, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (его законному представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалистом Управления, осуществляющим прием документов, проводится проверка представленных документов.

### ***11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- невозможность прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации;
- заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) гражданин не относится к категориям лиц, указанных в пункте 4 раздела I к настоящему Регламенту;
- 2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных подпунктами 10.1, 10.2, 10.4, 10.6 пункта 10 раздела II настоящего Регламента, соответствующими гражданами;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

## **13. Платность предоставляемой муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

## **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

## **15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

16.3 Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

### ***17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### ***18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

18.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, определенным в п.10 Регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;
- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

### **Раздел III. Административные процедуры.**

#### ***19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 19.1. прием заявления и документов;
  - 19.2. рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и других организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;
  - 19.3. принятие решения;
  - 19.4. заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.
- Блок-схема приводится в Приложении № 1.

#### ***20. Описание административных действий***

##### **20.1. Приём заявления и документов.**

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением и документами.

Прием документов осуществляют специалисты Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 10 настоящего Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

20.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и других организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

Специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций и учреждений.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 5 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

### 20.3. Принятие решения.

Основанием для начала административного действия является заявление и наличие полного пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения документов специалист принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

- проекта договора социального найма жилого помещения;
- письменный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

При наличии одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, специалист готовит письменный отказ, подписанный Главой города Глазова, в заключении договора социального найма жилого помещения с указанием причин.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения (далее – договор) в 3-х экземплярах.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта договора, передает его на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает договор от имени Наймодателя.

Результатом данной административной процедуры подготовка проекта договора социального найма жилого помещения либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Максимальное время для административного действия - не более 10 (десяти) календарных дней с даты поступления ответов на межведомственные запросы.

Письменный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения выдается гражданину в течение 3 дней после подписания его Главой города Глазова.

20.4. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее – договор).

Основанием для начала административного действия является подписание гражданином договора. Специалист Управления регистрирует договор в электронном журнале регистрации (присваивается номер, дата), заверяет договор печатью Управления, и выдает 1 экземпляр договора гражданину, 1 экземпляр хранится в делах Управления, 1 экземпляр направляется в управляющую организацию.

Результатом данной административной процедуры является заключение и выдача договора.

Максимальное время для административного действия – 1 день.

## **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### ***21. Осуществление текущего контроля.***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

## **22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

## **Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

## **23. Порядок подачи жалобы.**

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином или его представителем. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

– не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению;

– отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

– отсутствует подпись заявителя.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

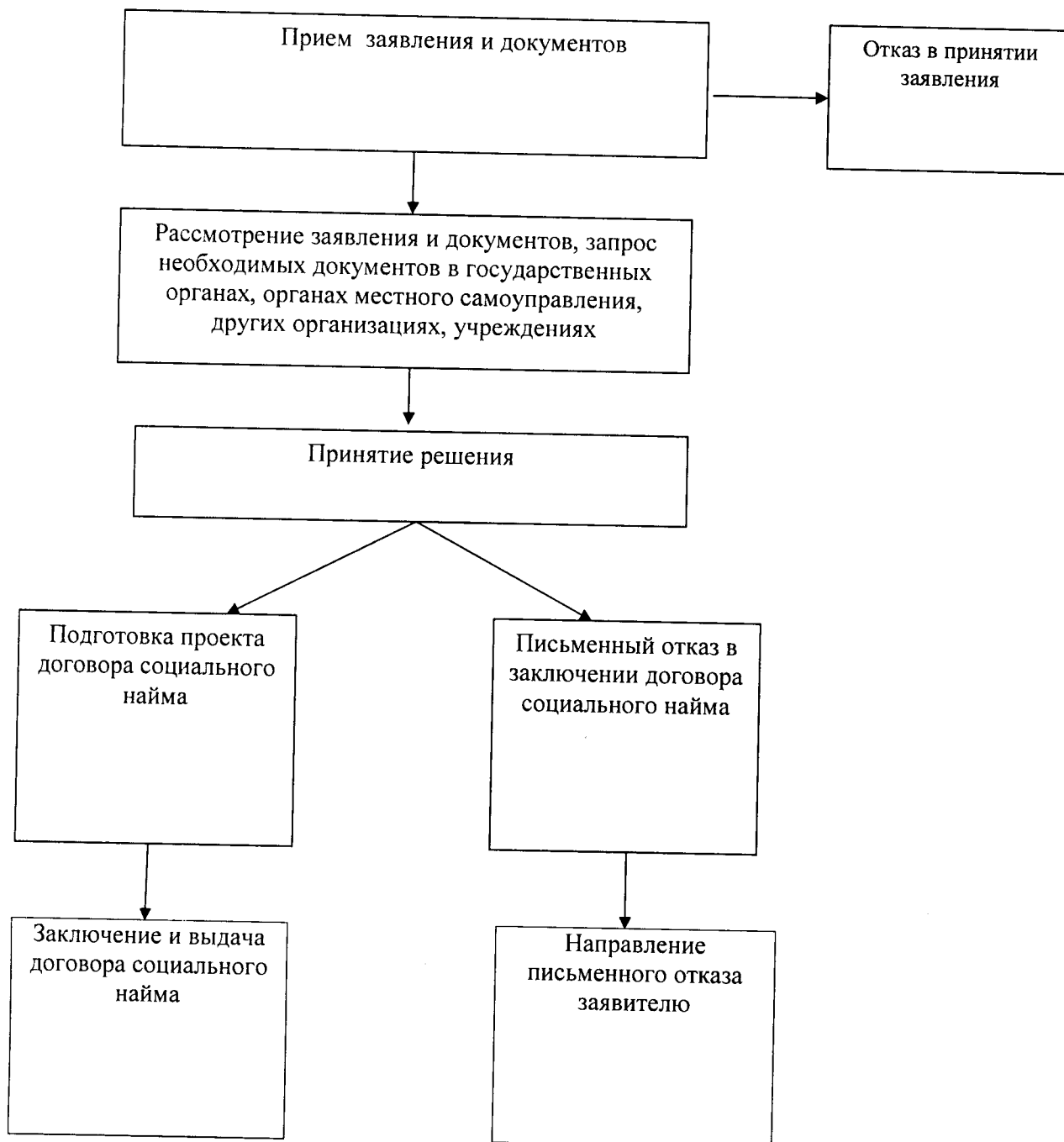
23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальник управления  
муниципального жилья



Н.И.Трефилова

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 2  
к Административному регламенту

В Администрацию города Глазова  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес:  
УР, г.Глазов, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_, кв. \_\_ ком. \_\_\_\_\_  
дом.телефон \_\_\_\_\_, сот. тел \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: УР, г.Глазов, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_, ком. \_\_ общей площадью \_\_ кв.м., в т.ч. жилой \_\_ кв.м. и признать меня Нанимателем по договору социального найма.

Вместе со мной вселяются (вселены) члены моей семьи (супруга, детей, родителей):

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

(указать ф.и.о. и степень родства)

На признание Нанимателем вышеуказанного лица согласны. На вселение вышеуказанных лиц согласны.

Члены семьи Нанимателя:

- 1) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
2) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
3) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
4) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

от _____ фамилия _____ имя _____ отчество	от _____ фамилия _____ имя _____ отчество	от _____ фамилия _____ имя _____ отчество	от _____ фамилия _____ имя _____ отчество
дом.адрес: _____ дом.телефон _____ паспорт: серия _____ № _____	дом.адрес: _____ дом.телефон _____ паспорт: серия _____ № _____	дом.адрес: _____ дом.телефон _____ паспорт: серия _____ № _____	дом.адрес: _____ дом.телефон _____ паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____ дата выдачи _____	кем выдан _____ дата выдачи _____	кем выдан _____ дата выдачи _____	кем выдан _____ дата выдачи _____

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных в управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, МУП ЖКУ, управляющих организациях города Глазова.

Обработка моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, социальное, имущественное положение, место работы, доходы, другая информация) будет осуществляться путем оформления личного дела на бумажном носителе информации, занесения персональных данных в базу данных перечисленных организацию города Глазова с использованием средств автоматизации для дальнейшего сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в том числе на передачу третьим лицам, сотрудничающими с управлением муниципального жилья) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих жилищных прав, установленных действующим законодательством.

Разрешаю использовать мои персональные данные до \_\_\_\_\_ Г.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Управление муниципального жилья Администрации города Глазова, МУП ЖКУ, управляющих организациях города Глазова. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
---------	---------	---------	---------



Утвержден  
постановлением Администрации  
города Глазова

---

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров  
социального найма жилых помещений»**

г. Глазов

## Содержание

<b>Раздел I. Общие положения.</b>	3
1. Наименование муниципальной услуги.	3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	3
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.	3
4. Описание заявителей.	4
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.	4
<b>Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.</b>	6
6. Наименование муниципальной услуги.	6
7. Результат предоставления муниципальной услуги.	6
8. Сроки предоставления муниципальной услуги.	6
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.	6
10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	8
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.	8
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.	8
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.	8
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.	8
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.	9
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	9
<b>Раздел III. Административные процедуры.</b>	10
19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.	10
20. Описание административных действий.	10
<b>Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги</b>	11
21. Осуществление текущего контроля.	11
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.	12
<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих</b>	12
23. <i>Порядок подачи жалобы.</i>	12
Приложение № 1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги	14
Приложение № 2 Заявление о заключении договора социального найма	15

## **Раздел I. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует оказание Администрацией города Глазова муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

### **1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации города Глазова – управлением муниципального жилья Администрации города Глазова (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Глазовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- МУП «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования «Город Глазов»;
- АУ УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова».

### **3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации. Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060;
8. Конституцией Удмуртской Республики. Опубликовано: "Известия Удмуртской Республики", 21.12.1994;

9. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике". Опубликовано: «Собрание законодательства Удмуртской Республики», № 35 (II), 11.07.2011;

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения». Опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 30.05.2005, N 22, ст. 2126;

11. Уставом муниципального образования «Город Глазов». Опубликовано: «Мой город», № 48, 05.07.2005;

12. Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». Опубликовано: «Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011;

13. Решением Глазовской городской Думы от 24.12.2014 № 518 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Глазов». Опубликовано: «Вперед», № 2, 15.01.2015;

14. Законом Удмуртской Республики от 19.10.2005 № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики», N 167, 09.11.2005;

15. Положением об управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, утвержденным распоряжением Администрации города Глазова от 29.02.2016 № 51/ОД;

16. Настоящим регламентом;

17. Иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Город Глазов».

#### ***4. Описание заявителей.***

Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

4.1 граждане Российской Федерации, которым предоставляется жилое помещение по договору социального найма на основании решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

4.2 граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда города Глазова на условиях социального найма.

#### ***5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.***

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации города Глазова: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6, каб.109.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Электронный адрес: [zhil03@glazov-gov.ru](mailto:zhil03@glazov-gov.ru)

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов»: <http://www.glazov-gov.ru/>.

Справочный телефон Управления: (34141) 2-55-54.

### График работы Управления по приему заявителей:

Понедельник	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
<i>Обеденный перерыв</i>	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

5.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Управлении;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

5.3. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

5.4. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Управлением.

5.6. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- график работы Управления;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений.

5.7. На официальном сайте Администрации <http://glazov-gov.ru> размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и Управления, почтовом и электронном адресах Администрации и Управления, контактных телефонах; текст Регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Управления или через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации - ([www.glazov-gov.ru](http://www.glazov-gov.ru)).

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

## ***Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

### ***6. Наименование муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

### ***7. Результат предоставления муниципальной услуги.***

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

### ***8. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

В течение 30 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

### ***9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, согласно пункту 3 раздела 1 настоящего Регламента.

### ***10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.***

10.1. Заявление о заключении договора социального найма и согласие на обработку персональных данных.

Граждане, указанные в подпункте 4.1 пункта 4 настоящего Регламента, дополнительно представляют:

10.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и членов его семьи, указанных в решении органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

10.3. Решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Граждане, указанные в подпункте 4.2 пункта 4 настоящего Регламента, дополнительно представляют:

10.4. Документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и членов его семьи и подтверждающие родственные отношения:

- копии паспортов;
- копии свидетельств о рождении;



- копию свидетельства о заключении брака (о разводе);
- судебные решения о признании членом семьи.

10.5. Копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги о составе семьи заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения, даты регистрации).

10.6. Нотариально удостоверенное согласие на заключение договора социального найма и признание заявителя нанимателем по договору социального найма (в случае отсутствия совершеннолетнего члена семьи заявителя при подаче заявления и документов).

10.7. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, по договору социального найма (решение органа местного самоуправления, ордер, архивная выписка, решение суда, иной документ, подтверждающий основание вселения).

10.8. Документ, подтверждающий технические характеристики жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи (копия технического паспорта, выписка из технического паспорта, кадастровый паспорт, техплан).

Заявление и документы, указанные в подпунктах 10.1, 10.2, 10.4, 10.6, представляются самостоятельно гражданином - заявителем (законным представителем) совместно со всеми совершеннолетними членами семьи.

Документы, указанные в подпунктах 10.3, 10.5, 10.7, 10.8 гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в подпунктах 10.3, 10.5, 10.7, 10.8, Управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом Управления, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (его законному представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалистом Управления, осуществляющим прием документов, проводится проверка представленных документов.

### ***11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- невозможность прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации;
- заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) гражданин не относится к категориям лиц, указанных в пункте 4 раздела I к настоящему Регламенту;
- 2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных подпунктами 10.1, 10.2, 10.4, 10.6 пункта 10 раздела II настоящего Регламента, соответствующими гражданами;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

## **13. Платность предоставляемой муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

## **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

## **15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

16.3 Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

### ***17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### ***18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

18.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, определенным в п.10 Регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;
- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

### **Раздел III. Административные процедуры.**

#### ***19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 19.1. прием заявления и документов;
  - 19.2. рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и других организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;
  - 19.3. принятие решения;
  - 19.4. заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.
- Блок-схема приводится в Приложении № 1.

#### ***20. Описание административных действий***

##### **20.1. Приём заявления и документов.**

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением и документами.

Прием документов осуществляют специалисты Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 10 настоящего Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

20.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и других организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

Специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций и учреждений.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 5 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

### 20.3. Принятие решения.

Основанием для начала административного действия является заявление и наличие полного пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения документов специалист принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

- проекта договора социального найма жилого помещения;
- письменный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

При наличии одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, специалист готовит письменный отказ, подписанный Главой города Глазова, в заключении договора социального найма жилого помещения с указанием причин.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения (далее – договор) в 3-х экземплярах.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта договора, передает его на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает договор от имени Наймодателя.

Результатом данной административной процедуры подготовка проекта договора социального найма жилого помещения либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Максимальное время для административного действия - не более 10 (десяти) календарных дней с даты поступления ответов на межведомственные запросы.

Письменный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения выдается гражданину в течение 3 дней после подписания его Главой города Глазова.

20.4. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее – договор).

Основанием для начала административного действия является подписание гражданином договора. Специалист Управления регистрирует договор в электронном журнале регистрации (присваивается номер, дата), заверяет договор печатью Управления, и выдает 1 экземпляр договора гражданину, 1 экземпляр хранится в делах Управления, 1 экземпляр направляется в управляющую организацию.

Результатом данной административной процедуры является заключение и выдача договора.

Максимальное время для административного действия – 1 день.

## **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **21. Осуществление текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

## **22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

## **Раздел V.**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

#### **23. Порядок подачи жалобы.**

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином или его представителем. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

– не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению;

– отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

– отсутствует подпись заявителя.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

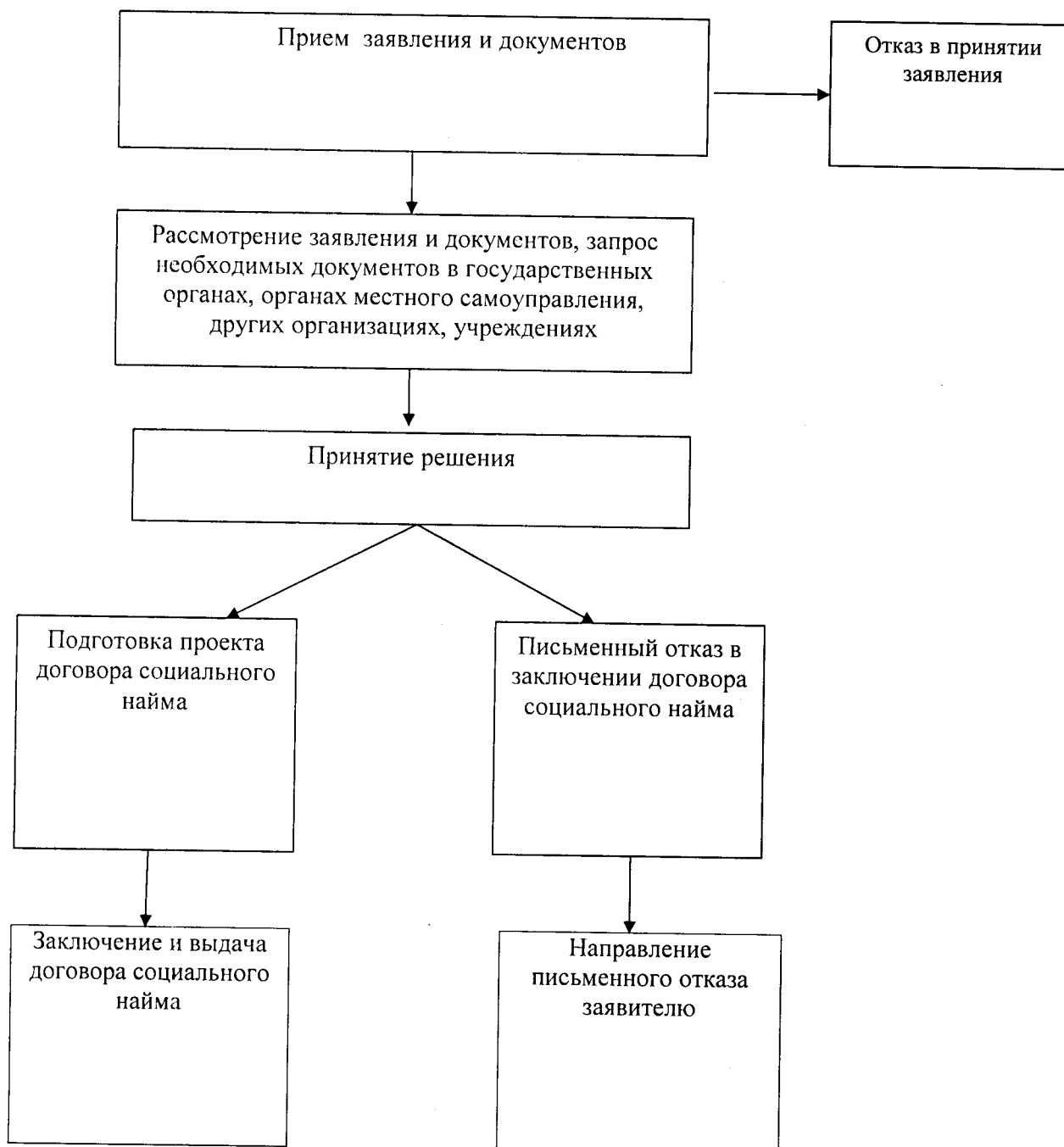
23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальник управления  
муниципального жилья



Н.И.Трефилова

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 2  
к Административному регламенту

В Администрацию города Глазова  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес:  
УР, г.Глазов, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_, кв. \_\_ ком. \_\_\_\_\_  
дом.телефон \_\_\_\_\_, сот. тел \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: УР, г.Глазов, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, ком. \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в т.ч. жилой \_\_\_\_\_ кв.м. и признать меня Нанимателем по договору социального найма.

Вместе со мной вселяются (вселены) члены моей семьи (супруга, детей, родителей):

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

(указать ф.и.о. и степень родства)

На признание Нанимателем вышеуказанного лица согласны. На вселение вышеуказанных лиц согласны.

Члены семьи Нанимателя:

- 1) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
2) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
3) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
4) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

от _____ фамилия _____ _____ имя _____ _____ отчество _____	от _____ фамилия _____ _____ имя _____ _____ отчество _____	от _____ фамилия _____ _____ имя _____ _____ отчество _____	от _____ фамилия _____ _____ имя _____ _____ отчество _____
дом.адрес: _____ дом.телефон _____ паспорт: серия _____ № _____	дом.адрес: _____ дом.телефон _____ паспорт: серия _____ № _____	дом.адрес: _____ дом.телефон _____ паспорт: серия _____ № _____	дом.адрес: _____ дом.телефон _____ паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____ дата выдачи _____	кем выдан _____ дата выдачи _____	кем выдан _____ дата выдачи _____	кем выдан _____ дата выдачи _____

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных в управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, МУП ЖКУ, управляющих организациях города Глазова.

Обработка моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, социальное, имущественное положение, место работы, доходы, другая информация) будет осуществляться путем оформления личного дела на бумажном носителе информации, занесения персональных данных в базу данных перечисленных организацию города Глазова с использованием средств автоматизации для дальнейшего сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в том числе на передачу третьим лицам, сотрудничающими с управлением муниципального жилья) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих жилищных прав, установленных действующим законодательством.

Разрешаю использовать мои персональные данные до \_\_\_\_\_ г.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Управление муниципального жилья Администрации города Глазова, МУП ЖКУ, управляющих организациях города Глазова. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
---------	---------	---------	---------

