

2454



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2016

№ 20/53

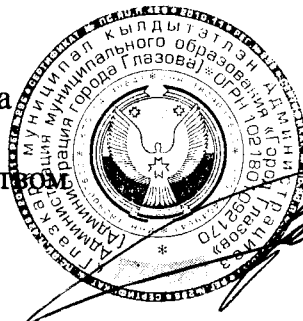
### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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», Уставом муниципального образования «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)»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 23.05.2012 № 18/63 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по административно-правовым вопросам и местному самоуправлению С.В.Лапина.

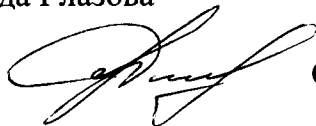
Первый заместитель  
Главы Администрации города Глазова  
по экономике,  
управлению муниципальным имуществом  
и развитию города



А.Н. Пономарев

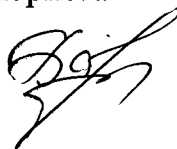
## СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации  
города Глазова



О.В. Станкевич  
2016

ВРИО начальника правового управления  
– главного юриста



А.Ю. Баженова  
27.12.2016

Начальник управления  
муниципального жилья



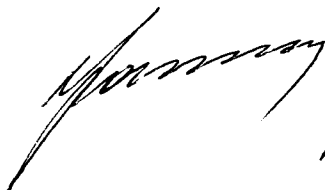
Н.И. Трефилова  
22.12.2016

Начальник управления информационно-  
документационного обеспечения



Т.Г. Баканова  
2016

Начальник управления муниципальной  
службы и кадровой работы



О.И. Громов  
27.12.2016

## РАССЫЛКА

- 1 – управление информационно-документационного обеспечения
- 1 – управление муниципального жилья
- 1 – управление муниципальной службы и кадровой работы

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
Администрации города Глазова  
от 30.12.2016 № 22/53



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»**

**г. Глазов**

Содержание	
Раздел I. Общие положения.	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
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.	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.	
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	8
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.	9
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
Раздел III. Административные процедуры.	10
19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.	10
20. Описание административных действий.	10
Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.	11
21. Осуществление текущего контроля.	11
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.	12
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.	12
23. Порядок подачи жалобы.	12
Приложение № 1. Образец заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	14
Приложение №2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.	15

## **Раздел I. Общие положения.**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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.

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

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### **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:

- Управлением 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» №1 (часть 1), 03.01.2005, 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, № 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, № 31, ст.4179.
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Опубликовано: «Российская газета», N 165, 29.07.2006.
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Опубликовано: «Российская газета», N 95, 05.05.2006.
8. Конституцией Удмуртской Республики. Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994.

9. 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» № 167 от 09.11.2005 .

10. 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», 11.07.2011, № 35 (II).

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

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

13. Настоящим регламентом.

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

#### 4. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Глазов» гражданин Российской Федерации или его законный представитель.

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

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

Местонахождение Администрации города Глазова:

Почтовый адрес: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Динамо, д. 6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6, каб.110.

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

Электронный адрес: [zhil07@glazov-gov.ru](mailto:zhil07@glazov-gov.ru)

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

Справочный телефон Управления: (34141) 2-58-20.

График работы Управления по приему заявителей:

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

2. Справочные телефоны управления муниципального жилья Администрации г. Глазова: (34141) 2-97-88, 2-55-54, 2-58-20.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 актов, 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города Глазова:

- о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

Постановление о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления в управление муниципального жилья Администрации города Глазова (форма заявления в приложении № 1 к Регламенту).

### **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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Заявление по форме (приложение № 1 к Регламенту).

10.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и членов его семьи:

- паспорт;
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;
- свидетельство о заключении брака (о расторжении брака);
- судебные решения;
- решение об усыновлении (об удочерении);
- постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом

случаях.

10.3. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина).

10.4. Документы, подтверждающие состав семьи Заявителя.

10.5. Согласие членов семьи Заявителя на обработку их персональных данных.

10.6. Документы, подтверждающие, что заявитель относится к категории малоимущих и (или) к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

10.7. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:



10.7.1. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания Заявителя и членов его семьи;

10.7.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи;

10.7.3. Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

10.7.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости - жилые помещения, находящиеся в собственности Заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10.7.5. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости;

10.7.6. Сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений.

10.8. Документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

10.8.1 документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают Заявитель и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям;

10.8.2 документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания (в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти) заявителя и (или) членов его семьи, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно.

Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованные по желанию гражданина.

Документы, указанные в п.п. 10.1-10.5, 10.7.1.-10.7.4, 10.7.6, представляются гражданином (законным представителем) вместе с заявлением самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 10.7.5 гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в п.п. 10.7.5, 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 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 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.**

Гражданину может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае:

- не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- если не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 Управления;
- 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.**

1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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.

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 административные процедуры:

19.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о постановке (об отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

19.3. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Блок-схема приводится в Приложении № 1.

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

20.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления принимает заявление и документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов в соответствии с требованиями законодательства, фиксирует в книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилом помещении, дату и время подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отказывает Заявителю в приеме заявления и документов с объяснением причин и предлагает принять меры по их устранению.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

Специалисты Управления на основании представленных документов составляют и подписывают Акт проверки жилищных условий заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

20.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о постановке (об отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступившее заявление с приложением полного пакета документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Управление вправе проводить проверку сведений, представленных заявителем. Документы проверки рассматриваются ответственным подразделением как конфиденциальная информация и приобщаются к учетным делам заявителей.

По результатам проверки представленных документов специалист принимает решение в виде подготовки проекта постановления Администрации города Глазова о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

При наличии одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.12 Регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.12 Регламента, специалист готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Глазова о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

20.3. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения готовит письменное уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

По желанию заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется 30 рабочих дней с момента предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

## **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 и рассмотрения 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;

- 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

**Администрация города Глазова**

\_\_\_\_\_ ф. и. о. заявителя  
 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии гражданина-заявителя и членов его семьи  
 на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
 предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу принять меня: \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество заявителя , число, месяц, год рождения)

с семьей из \_\_\_\_\_ человек (в т.ч. заявитель) :

Супруга (супругу) \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Дети: \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Даю согласие на проверку сведений, содержащихся в документах, и жилищных условий.

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Блок-схема**  
**Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,**  
**документов, а также постановке граждан на учет**  
**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

