



Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025

№ 20/69

г. Глазов

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 30.12.2016 года № 20/53

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 «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики», Уставом города Глазова,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 30.12.2016 года № 20/53, следующие изменения:

1.1 В разделе I:

1.1.1. абзац 5 главы 2 изложить в следующей редакции: « -АО Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»;

1.1.2. абзац 6 главы 2 изложить в следующей редакции: «Филиал «Глазовский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

1.1.3. в пункте 13 главы 3 слова «муниципального образования «Город Глазов» заменить словами «муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»;

1.2. В разделе II Главу 10 изложить в следующей редакции:

«10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Гражданин предоставляет следующие документы:

1. Заявление по форме (приложение № 1 к Регламенту).
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и членов его семьи и подтверждающие родственные отношения:
 - 2.1. паспорт;
 - 2.2. свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;
 - 2.3. свидетельство о заключении брака (о расторжении брака);
 - 2.4. судебные решения;
 - 2.5. постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях.
3. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина).
4. Документы, подтверждающие состав семьи Заявителя.
5. Согласие членов семьи Заявителя на обработку их персональных данных.
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.
7. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:
 - 7.1. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания Заявителя и членов его семьи;
 - 7.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи;
 - 7.3. Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
 - 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 недвижимости;
 - 7.5. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, и сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости;
 - 7.6. Сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений.
8. Документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:
 - 8.1. Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают Заявитель и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям (в случае проживания заявителя и членов его семьи в жилом помещении, несоответствующем установленным требованиям);
 - 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 (при наличии тяжелой формы хронического заболевания заявителя и (или) членов семьи).

10.2. 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 подпунктах 1, 2.1, 2.4, 3, 5, 7.4, 8.2 представляются гражданином (законным представителем) самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.2, 2.3, 2.5, 4, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6, 8.1, гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в подпунктах 2.2, 2.3, 2.5, 4, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6, 8.1, 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.

В случае, если на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в п. 7.1 поступила информация об отсутствии сведений о регистрации гражданина по месту жительства и (или) по месту пребывания, Управление направляет межведомственный запрос о смерти гражданина или о наличии (отсутствии) судимости.

10.3. 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».

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

10.5. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

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

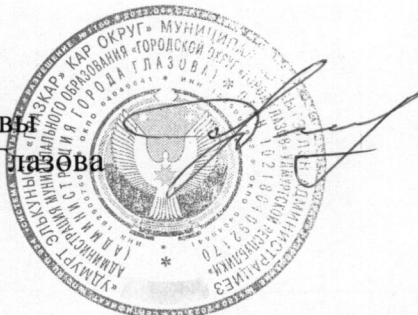
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

Первый заместитель Главы
Администрации города Глазова



О.В.Станкевич