



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2016

№ 20/44

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

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 найма специализированных жилых помещений».
2. Признать утратившим силу Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/39.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

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



А.Н.Пономарев

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Глазова  
от «25» 07.08.16 № 20/144



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

## Оглавление

<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. Заявители муниципальной услуги.	4
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.	5
 <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.	7
10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги	7
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. Платность предоставляемой 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.	10
 <b>Раздел III. Административные процедуры.</b>	 10
19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.	10
20. Описание административных действий	11
 <b>Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги</b>	 13
21. Осуществление текущего контроля.	13
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	13
 <b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих</b>	 13
23. Порядок подачи жалобы.	13
 <b>Приложение № 1.</b>	 15
Блок-схема предоставления муниципальной услуги	

## **Раздел I. Общие положения.**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует оказание Администрацией города Глазова муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных 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 найма специализированных 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 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», № 6, 06.02.2006, ст. 697;

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. Положением «О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденным решением Городской Думы города Глазова от 29.07.2005 № 474. Опубликовано: «Мой город», № 72, 27.09.2005;

14. Положением "О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного маневренного жилищного фонда", утвержденным решением Глазовской городской Думы от 27.12.2005 N 48. Опубликовано: «Мой город», № 12, 2005;

15. Настоящим регламентом;

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

#### **4. Заявители муниципальной услуги.**

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которым:

4.1. предоставляются служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления города Глазова, муниципальным учреждением, государственным учреждением здравоохранения, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Глазова в случае необеспеченности этих граждан жилым помещением в городе Глазове в соответствии с требованиями действующего жилищного законодательства;

4.2 предоставляются жилые помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда для временного проживания в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации:

4.2.1 в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма;

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

4.2.3 если единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4.2.4 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 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 чётко, 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 найма специализированных жилых помещений».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;
- отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

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

В течение 7 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 I настоящего Регламента.

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

10.1. Для получения муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявитель представляет:

10.1.1. Заявление работника предприятия, учреждения, организации на имя руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении ему служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

10.1.2. Ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации, трудовая деятельность в которых предполагает предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, на имя Главы города Глазова, согласованное с руководителем управления (отдела, комитета) Администрации города, курирующим направление деятельности ходатайствующей организации;

10.1.3. Копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи;

10.1.4. Копия трудовой книжки (заверенная);

10.1.5. Копия трудового договора;

10.1.6. Акт проверки жилищных условий;

10.1.7. Копии документов, подтверждающих наличие (отсутствие) у каждого члена семьи жилого помещения на территории города Глазова на праве собственности, по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения.

10.2. Для получения муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда заявитель представляет:

10.2.1. Заявление;

10.2.2. Документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в предоставлении ему жилого помещения муниципального специализированного маневренного жилищного фонда;

10.2.3. Копии документов, удостоверяющих личности всех членов семьи;

10.2.4. Копии документов, подтверждающих наличие (отсутствие) у каждого члена семьи жилых помещений на территории города Глазова на праве собственности.

Документы, указанные в пунктах 10.1.1-10.1.6, 10.2.1-10.2.3 представляются гражданином (законным представителем) самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 10.1.7, 10.2.4 гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в пунктах 10.1.7, 10.2.4 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, за исключением копии трудовой книжки. 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 граждан, указанным в пункте 4 раздела I к настоящему Регламенту;
- 2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных подпунктами 10.1.1-10.1.6, 10.2.1-10.2.3 пункта 10 раздела II настоящего Регламента, соответствующими гражданами;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) отсутствие свободного (юридически и фактически) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Глазов».

***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. подготовка договора найма специализированного жилого помещения;
- 19.5. заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения.

Блок-схема приводится в Приложении № 1.

## 20. Описание административных действий

### 20.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Прием документов осуществляют специалисты Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, 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 постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- письменный отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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 предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, специалист готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления, передает его на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает проект постановления с указанием даты.

Согласованный начальником Управления проект постановления передается в управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова (далее - управление информационно-документационного обеспечения) для первичной регистрации и обеспечения необходимых согласований и подписания Главой города Глазова в соответствии с Регламентом Администрации города Глазова.

Зарегистрированное постановление передается управлением информационно-документационного обеспечения в Управление.

Результатом данной административной процедуры является принятие постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо письменный отказ, подписанный Главой города Глазова, в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

Письменный отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдается гражданину в течение 3 дней после подписания его Главой города Глазова.

20.4. Подготовка договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – договор найма).

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное постановление Администрации города Глазова о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, полученное из управления информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова.

Специалист Управления готовит договор найма в 3-х экземплярах, регистрирует его в журнале регистрации, подписывает начальником управления муниципального жилья, заверяет печатью управления муниципального жилья.

Результатом данной административной процедуры является подготовка договора найма.

Максимальное время для административного действия – 1 день с даты поступления постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда из управления информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова.

20.5. Заключение и выдача договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Специалист управления в течение 1 дня после подготовки договора найма приглашает гражданина для подписания 3 экземпляров договоров найма и после подписания выдает гражданину 1 экземпляр договор найма.

Результатом данной административной процедуры является заключение и выдача гражданину договора найма.

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.

Заместитель начальника управления  
муниципального жилья



Л.П.Селиванова

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**