

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Камбарский район  
Удмуртской Республики»  
от 29 апреля 2022 года № 384

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

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при заключении договоров социального найма жилых помещений.

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, их уполномоченные или законные представители, имеющие право представлять интересы заявителей: доверенные лица на основании нотариально удостоверенной доверенности, опекуны (попечители) недееспособных граждан, на основании постановления об установлении опеки, попечительства, законные представители несовершеннолетних детей (родители, усыновители, опекуны, специалисты органа опеки и попечительства).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Территориального Управления Администрации Камбарского района и сотрудниками «Филиал «Камбарский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Территориального Управления Администрации Камбарского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Территориального Управления Администрации Камбарского района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Территориального Управления Администрации Камбарского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы, образцы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в сети интернет: на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и официальном сайте МФЦ;
- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» - (далее – РПГУ).

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в Территориальном Управлении Администрации Камбарского района при личном обращении заявителя;
- в МФЦ при личном обращении;
- по телефону;
- по почте по обращению заявителя;
- по электронной почте по обращению заявителя;

1.3.6. Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте, направление заявителю уведомлений и осуществление мониторинга хода предоставления услуги по электронной почте, осуществляется при наличии технической возможности.

1.3.7. Справочная информация о месте нахождения Территориального Управления Администрации Камбарского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в (Приложении 1) к Административному регламенту.

1.3.8. Заявители, в обязательном порядке информируются уполномоченными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения муниципальной услуги;
- о способах получения документов.

При общении с гражданами специалисты Территориального Управления Администрации Камбарского района и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Структурное подразделение Администрации - Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Территориальное Управление Администрации Камбарского района).

2.2.1. Территориальное Управление Администрации Камбарского района организует предоставление муниципальной услуги, в том числе на базе МФЦ.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Заключенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – договор);
- 2) Уведомление об отказе в заключение договора с указанием причин отказа.

2.3.2 Способы получения документа:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) при личном обращении в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с приложенными документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в орган предоставляющим муниципальную услугу:

- 1) прием заявления с документами – 3 дня;
- 2) регистрация заявления с документами:
  - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Территориальном Управлении Администрации Камбарского района, осуществляется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления запроса;
  - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Территориальное Управление Администрации Камбарского района, осуществляется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в Территориального Управления Администрации Камбарского района;
  - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного по электронной почте, осуществляется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в Территориальное Управление Администрации Камбарского района;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе истребование документов, указанных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 13 дней;
- 4) выдача договора заявителю – 3 дня.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуг в Территориальном Управлении Администрации Камбарского района.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Территориальное Управление Администрации Камбарского района.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//«Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», №168, 30.07.2010;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета, №112, 27.05.2005, Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, порядок их предоставления:

1) при заключении договора социального найма в связи с предоставлением жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом РФ и по программе переселения граждан из жилых помещений, признанных аварийными и подлежащими сносу:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);
- копия решения суда (при наличии).

2) при заключении договора социального найма, когда жилое помещение было предоставлено по ордеру до 01.03.2005, а договор социального найма не заключен или отсутствует:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);
- справка паспортно - регистрационной службы о зарегистрированных в жилом помещении гражданах;
- документы – основание на вселение в жилое помещение (ордер на предоставление жилого помещения до 01.03.2005).

3) при изменении договора социального найма в случае признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя жилого помещения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);
- справка паспортно - регистрационной службы о зарегистрированных в квартире гражданах;
- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи;
- документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) приказ Территориального Управления Администрации Камбарского района о предоставлении жилого помещения.

2.6.3. Способы подачи документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в Территориальное Управление Администрации Камбарского района;
- при личном обращении в «Филиал «Камбарский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики»;
- при направлении заявления и документов по почте;
- при направлении заявления по электронной почте.

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через МФЦ:

- копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов;
- копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом Территориального Управления Администрации Камбарского района, 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.

2.6.5. Требования к документам, предоставляемым заявителем по электронной почте:

Документы, представляемые по электронной почте, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя документов, информации, осуществление действий:

- представления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также которые заявитель должен предоставить по собственной инициативе;
- представления документов и информации, об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 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:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) 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;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- заявление не поддается прочтению или содержит зачеркивания, исправления, подчистки;
- копии документов представлены без оригиналов для сверки.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не относится к муниципальной собственности;
- 3) представлены недостоверные документы и сведения;
- 4) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- 5) в Территориальное Управление Администрации Камбарского района или МФЦ, поступил ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Территориального Управления Администрации Камбарского района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение справки о составе семьи (выдает Управляющая организация) (срок действия – 10 дней).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги не требует взимания с заявителя государственной пошлины или платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Территориальном Управлении Администрации Камбарского района осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Территориальное Управление Администрации Камбарского района;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Территориальное Управление Администрации Камбарского района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Территориальное Управление Администрации Камбарского района;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного по электронной почте, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Территориальное Управление Администрации Камбарского района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем 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.

2.13.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- на территории, прилегающей к Территориальному Управлению Администрации Камбарского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным правилам;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;

- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и размещения документов;
- рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

- оказание сотрудниками Территориального Управления Администрации Камбарского района 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 Территориального Управления Администрации Камбарского района;
- 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ):

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – взаимодействие с одним специалистом, непосредственно, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги МФЦ.

2.14.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.4. Показателями качества предоставления муниципальных услуг являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
- удобство, доступность, полнота и актуальность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ –предоставление муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется после однократно обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ выполняют следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передача заявления с документами в Территориальное Управление Администрации Камбарского района.

**2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

- 1) Заявители имеют возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ, в т.ч.:
- 2) заявители имеют возможность копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур  
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Административный регламент «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» устанавливает следующий состав административных процедур:

- 1) прием заявления с документами;
- 2) регистрация заявления с документами;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе истребование документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) заключение договора социального найма жилого помещения (далее – договор), либо отказ от заключения договора;
- 5) выдача договора заявителю.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ осуществляются в соответствии с заключенным соглашением между Территориальным Управлением Администрации Камбарского района и МФЦ.

Прием заявлений с документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется: в Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района), в МФЦ – специалистами, осуществляющими прием граждан.

**3.1. Административная процедура «Прием заявления с документами».**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Территориальное Управление Администрации Камбарского района или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с документами:

- а) обращение в Территориальное Управление Администрации Камбарского района:
  - посредством личного обращения заявителя;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством электронной почты на сайт Территориального Управления Администрации Камбарского района.
- б) обращение в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.1.2. Специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района, при личном обращении заявителя в Территориальное Управление Администрации Камбарского района, выполняет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет соответствие представленных копий с оригиналами документов;
- 4) проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) документов согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.1. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

3.1.2.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.1.3. Специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района, при обращении заявителя в Территориальное Управление Администрации Камбарского района, путем направления заявления с документами почтовым отправлением, выполняет следующую последовательность действий:

- 1) осуществляет действия, указанные в пункте 3.1.2 настоящего административного регламента, кроме действий, указанных в позициях 2) и 3) данного пункта;
- 2) направляет заявителю уведомление.

3.1.3.1. При наличии оснований, указанных в 2.7. настоящего административного регламента, специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района не позднее трех рабочих дней, со дня поступления такого заявления в Территориальное Управление Администрации Камбарского района, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает их заявителю путем направления уведомления с документами почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.1.4. Специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района, при обращении заявителя в Территориальное Управление Администрации Камбарского района по электронной почте, выполняет следующую последовательность действий:

- 1) осуществляет действия, указанные в пункте 3.1.2. настоящего Административного регламента, кроме действий, указанных в позициях 2) и 3) данного пункта;
- 2) направляет на адрес электронной почты заявителя, сообщение о получении электронного запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение о приеме заявления с документами направляется по электронной почте, на адрес электронной почты заявителя, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса в администрацию.

3.1.4.1. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района не позднее трех рабочих дней, со дня поступления такого заявления в Территориальное Управление Администрации Камбарского района, по электронной почте, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием, при обращении заявителя лично в МФЦ, выполняет следующую последовательность действий:

- 1) осуществляет действия, указанные в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, кроме действий, указанных в позициях 2) и 3) данного пункта;
- 2) при предоставлении заявителем всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Территориальное Управление Администрации Камбарского района;

3) Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, осуществляет передачу заявления и документов в Территориальное Управление Администрации Камбарского района в соответствии с заключенным соглашением между Территориальным Управлением Администрации Камбарского района и МФЦ.

3.1.5.1. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в МФЦ, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

3.1.5.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 день.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятое заявление с документами;
- 2) отказ в приеме документов.

3.2. Административная процедура «Регистрация заявления с документами».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое заявление с документами.

3.2.2. Специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района осуществляет регистрацию заявления с документами в журнале регистрации договоров, указывает регистрационный номер и дату поступления, которые будут соответствовать номеру договора.

3.2.3. Сроки регистрации заявления с документами:

- регистрация заявления с документами, полученных при личном обращении заявителя в Территориальное Управление Администрации Камбарского района, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день;

- регистрация заявления с документами, полученных почтовым отправлением, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления с документами в Территориальное Управление Администрации Камбарского района;

- регистрация заявления с документами, полученных в форме электронного обращения с использованием информационной системы ЕПГУ и РПГУ Удмуртской Республики, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Территориальное Управление Администрации Камбарского района;

- регистрация заявления с документами, полученных из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Территориальное Управление Администрации Камбарского района.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры является – зарегистрированное заявление с документами.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе истребование документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

3.3.2. Специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района выполняет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет документы согласно п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- 2) при наличии документов, предусмотренных п. 2.6.2. и отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно п.2.8. настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии документов, согласно пункта 2.6.2:

- 1) формирует перечень документов, не представленных заявителем, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.
  - а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;
  - б) в органы местного самоуправления для получения постановления о предоставлении жилого помещения.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день).

3.3.5. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы поступили по электронной почте, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляется на адрес электронной почты заявителя, не позднее трех дней со дня принятия решения об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 13 дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура: «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: решение в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. Специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) подготавливает проект договора;
- 2) направляет три экземпляра на подпись начальнику Территориального Управления Администрации Камбарского района, который рассматривает и подписывает договор.

3.4.3. Специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) подготавливает уведомления об отказе в заключение договора с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа;
- 2) направляет его заявителю, в течение 3 календарных дней, с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.4.4. При обращении заявителя по электронной почте, уведомление отправляется на адрес электронной почты заявителя.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является один из вариантов:

- подготовленные и подписанные начальником Территориального Управления Администрации Камбарского района три экземпляра договора;
- уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, послуживших основанием для отказа.

3.5. Административная процедура «Выдача договора заявителю»:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные и подписанные начальником Территориального Управления Администрации Камбарского района три экземпляра договора социального найма.

3.5.2. Специалист Территориального Управления Администрации Камбарского района, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с даты подписания договора начальником Территориального Управления Администрации Камбарского района:

- 1) по телефону или письмом приглашает заявителя для подписания договора;
  - 2) по прибытии заявителя (его представителя):
- устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя;
  - осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
  - передает 3 экземпляра договора на подпись заявителю;
  - выдает 1 экземпляр договора заявителю, 2-ой экземпляр договора остаётся в делах Территориального Управления Администрации Камбарского района, третий передается в Управляющую компанию.

3.5.3. В случае если при установлении личности заявителя либо обнаружены различия копий от оригиналов – заявителю отказывается в предоставлении услуги.

3.5.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является: подписание заявителем договора социального найма и выдача одного экземпляра договора заявителю, или выдача заявителю письменного отказа в заключении договора социального найма.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента:

Контроль за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проверок (плановых, внеплановых);

б) в форме отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги».

4.2. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки проводятся начальником Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах».

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и  
муниципальных услуг.**

Структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу – Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

Местонахождение структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу – 427450, Удмуртская Республика, город Камбарка, ул. Советская, дом 18.

Почтовый адрес: 427450, Удмуртская Республика, город Камбарка, ул. Советская, дом 18.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.город-камбарка.рф](http://www.город-камбарка.рф)

Адрес электронной почты: [mokambarka2012@mail.ru](mailto:mokambarka2012@mail.ru)

Контактный телефон: 8(34153) 3-06-08, 8(34153) 3-00-66

График работы: ежедневно с 8.00ч. до 17.00ч.;  
перерыв на обед с 12.00ч. до 13.00ч.

Технологические перерывы с 10.00ч. до 10.15ч., с 15.00ч. до 15.15ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан специалистами Территориального Управления Администрации Камбарского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по следующему графику:

| Дни недели | Время приема заявителей |
|------------|-------------------------|
| вторник    | 8.30-12.00              |
| четверг    | 8.30-12.00              |

**Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**Управление территориального развития Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской  
Республики»**

Заместителю Главы Администрации  
по территориальному развитию –  
начальнику Управления  
от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного по месту жительства  
по адресу:

контактный телефон \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении жилого помещения**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса  
Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

| Сведения о жилом помещении |  |
|----------------------------|--|
| Вид жилого помещения       |  |
| Адрес                      |  |
| Количество комнат          |  |
| Общая площадь              |  |

|               |  |
|---------------|--|
| Жилая площадь |  |
|---------------|--|

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение с гражданами  
договоров социального найма  
жилых помещений»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об  
отказе в предоставлении услуги**

**Управление территориального развития Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской  
Республики»**

Заместителю Главы Администрации  
по территориальному развитию –  
начальнику Управления  
от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской  
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги, по следующим основаниям:

| <i>№ пункта<br/>административного<br/>регламента</i> | <i>Наименование основания для отказа<br/>в соответствии с единым<br/>стандартом</i>                                                                            | <i>Разъяснение причин отказа в<br/>предоставлении услуги</i> |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                      | Запрос о предоставлении услуги<br>подан в орган государственной<br>власти, орган местного<br>самоуправления или организацию, в<br>полномочия которых не входит | Указываются основания такого<br>вывода                       |

|  |                                                                                                                                                 |                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги                                                                  | Указываются основания такого вывода                                               |
|  | Представление неполного комплекта документов                                                                                                    | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем        |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой                                                                           | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу                    |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя                                                                   |                                                                                   |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение с гражданами  
договоров социального найма  
жилых помещений»

**Форма решения об отказе в предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги**

**Управление территориального развития Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской  
Республики»**

Заместителю Главы Администрации  
по территориальному развитию –  
начальнику Управления  
от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской  
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги, по следующим основаниям:

| № пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания для отказа в<br>соответствии с единым стандартом                                                                    | Разъяснение причин отказа<br>в предоставлении услуги |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                             | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода                  |

|  |                                                                                                                                                         |                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации                                                                  | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения                                          | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение с гражданами  
договоров социального найма  
жилых помещений»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Управление территориального развития Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской  
Республики»**

**Заявление о предоставлении жилого помещения  
по договору социального найма**

1. Заявитель

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

3. Проживаю один: \_\_\_\_\_ Проживаю совместно с членами семьи: \_\_\_\_\_

4. Состою в браке: \_\_\_\_\_

Супруг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность супруга:  
наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)  
ФИО родителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

6. Имеются дети: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (до 14 лет)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно  
ФИО родственника (до 14 лет)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.  
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение с гражданами  
договоров социального найма  
жилых помещений»

**Форма договора социального найма жилого помещения Договор  
социального найма жилого помещения**

\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения  
\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, именуемый  
в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о  
предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ заключили настоящий  
договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. Наниматель обязан:

- а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);
- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и

иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской

Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

- а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;
- в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.  
При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;
- г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;
- д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
- е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;
- з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
- и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
- к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **III. Права сторон**

1. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
- в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
- д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
- е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
- ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3. Наймодатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;
- в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### **IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

3. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает

невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;  
г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

## **V. Прочие условия**

1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

\_\_\_\_\_

Наниматель

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

М.П.

(подпись)

Сведения об  
электронной  
подписи

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда**

