

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 15 мая 2012 г. N 2128

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ  
СЕРТИФИКАТОВ ГРАЖДАНАМ - УЧАСТНИКАМ ПОДПРОГРАММЫ "ВЫПОЛНЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ  
ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2015 - 2020 ГОДЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 10.02.2014 N 373, от 09.04.2015 N 1267, от 06.05.2016 N 1210,  
от 26.07.2016 N 2186, от 18.07.2017 N 2502)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы согласно приложению.  
(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Гарева В.А.

И.о. главы администрации города  
В.Н.ГРИГОРЬЕВ

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
города Владимира  
от 15.05.2012 N 2128

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ  
СЕРТИФИКАТОВ ГРАЖДАНАМ - УЧАСТНИКАМ ПОДПРОГРАММЫ "ВЫПОЛНЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ  
ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2015 - 2020 ГОДЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 10.02.2014 N 373, от 09.04.2015 N 1267, от 06.05.2016 N 1210,  
от 26.07.2016 N 2186, от 18.07.2017 N 2502)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.  
(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы (далее - граждане - участники подпрограммы), включенным в сводный список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам управлением по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (г. Владимир, ул. Горького, д. 40, 2 этаж, каб. 206, приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 08.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч, телефон: 45-04-47, адрес электронной почты: zhilye@vladimir-city.ru) посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения на информационных стендах и в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира ([www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru)).

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не превышает 15 минут. Прибывший на прием гражданин должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.

Консультирование граждан о порядке предоставления, в том числе о ходе предоставления, муниципальной услуги осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации города Владимира от 18.07.2017 N 2502)

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы".

(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является управление по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (далее - управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача государственного жилищного сертификата;

- отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата принимается по результатам рассмотрения заявления о выдаче государственного жилищного сертификата и приложенных к нему документов в течение тридцати дней со дня регистрации заявления в управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- абзац исключен. - Постановление администрации города Владимира от 18.07.2017 N 2502;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- абзац исключен. - Постановление администрации города Владимира от 18.07.2017 N 2502;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы";  
(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.11.2011 N 1238 "О мерах по реализации на территории области подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы";  
(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

- приказ Минстроя России от 22.10.2015 N 756/пр "Об утверждении форм бланков государственных жилищных

сертификатов о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, и порядков их заполнения";

(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

- приказ Минстроя России от 21.09.2015 N 673/п "Об утверждении Порядка учета, хранения и уничтожения бланков государственных жилищных сертификатов о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

- постановление главы города Владимира от 21.07.2006 N 2357 "О мерах по реализации на территории города подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

- распоряжение главы города Владимира от 12.04.2011 N 70-р "Об утверждении Положения об управлении по учету и распределению жилой площади и признании утратившими силу распоряжений главы города Владимира от 13.11.2008 N 683-р и от 27.01.2010 N 59-р".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения государственного жилищного сертификата граждане - участники подпрограммы подают в управление следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению N 5 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 (далее - Правила).

(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

2.6.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи.

2.6.1.3. Выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи.

2.6.1.5. Документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи.

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

2.6.1.7. Обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению N 6 (в 2 экземплярах) - в случаях, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 16.1 Правил.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210, от 18.07.2017 N 2502)

2.6.1.8. Копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16.2 Правил.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.07.2017 N 2502)

2.6.2. Администрация города Владимира запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие документы:

2.6.2.1. В органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16(2) Правил;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил.

2.6.2.2. В территориальном органе федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции - сведения о гражданах, указанных в подпункте "ж" пункта 5

Правил, и членах их семей.

(п. 2.6.2 в ред. постановления администрации города Владимира от 18.07.2017 N 2502)

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, граждане - участники подпрограммы вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление о выдаче государственного жилищного сертификата подается лично гражданином - участником подпрограммы либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.5. В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.6. Если в соответствии с пунктами 2.6.1.6 и 2.6.1.8 настоящего административного регламента представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.02.2014 N 373)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче государственного жилищного сертификата являются:

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- выявление недостоверных сведений, содержащихся в заявлении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцать минут.  
(п. 2.10 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.02.2014 N 373)

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления

документов.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 26.07.2016 N 2186)

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### 3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- уведомление граждан - участников подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача государственного жилищного сертификата.

#### 3.2. Уведомление граждан - участников подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление письма департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области о распределении государственных жилищных сертификатов гражданам, включенным в сводный список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году с приложением выписки из сводного списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году.

3.2.2. Уполномоченный специалист управления в течение пяти рабочих дней со дня поступления письма в управление информирует граждан, включенных в сводный список получателей государственных жилищных сертификатов на планируемый год, о необходимости предоставления заявления и документов для получения государственного жилищного сертификата.

#### 3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина - участника подпрограммы или уполномоченного лица в управление с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

#### 3.3.2. Специалист управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина - участника подпрограммы, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства; (в ред. постановления администрации города Владимира от 10.02.2014 N 373)

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам,

заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в Книге регистрации заявлений, поступивших от граждан в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(п. 3.3.4 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.02.2014 N 373)

3.3.5. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления (секретарю комиссии по реализации на территории города подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы) после их регистрации.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

3.4.2. Уполномоченный специалист управления готовит запросы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, и орган по контролю в сфере миграции с целью получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, если указанные документы не были предоставлены гражданам по собственной инициативе.

(п. 3.4.2 в ред. постановления администрации города Владимира от 18.07.2017 N 2502)

3.4.3. Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, а также запрошенные в соответствии с пунктом 2.6.2 документы, рассматриваются на заседании комиссии по реализации на территории города подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы (далее - комиссия), действующей на основании постановления главы города Владимира от 21.07.2006 N 2357 "О мерах по реализации на территории города подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы".

(в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

3.4.4. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) гражданину - участнику подпрограммы государственного жилищного сертификата в течение тридцати дней со дня регистрации заявления в управлении.

3.4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.5. Оформление и выдача государственного жилищного сертификата.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области бланков государственных жилищных сертификатов, оформленных с лицевой стороны.

3.5.2. В течение десяти дней со дня получения государственных жилищных сертификатов ответственный специалист управления осуществляет оформление оборотной стороны бланков государственных жилищных сертификатов в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 22.10.2015 N 756/пр "Об утверждении форм бланков государственных жилищных сертификатов о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, и порядков их заполнения".

(п. 3.5.2 в ред. постановления администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1210)

3.5.3. Специалист управления в течение десяти дней со дня оформления оборотной стороны бланков государственных жилищных сертификатов уведомляет граждан по телефону либо письмом о необходимости прибытия в управление за их получением.

3.5.4. Факт получения государственного жилищного сертификата гражданином - участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных государственных жилищных сертификатов, которая ведется по форме согласно приложению N 4 к Правилам.

3.5.5. При получении государственного жилищного сертификата гражданин - участник подпрограммы информируется специалистом управления о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому государственному жилищному сертификату.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими управления административного регламента осуществляется начальником управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию города Владимира.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владимира.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих управления - начальнику управления;
- начальника управления - заместителю главы города, руководителю аппарата.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации города Владимира, должностного лица администрации города Владимира в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Адрес администрации города Владимира для почтовых отправлений: 600000, г. Владимир, ул. Горького, д. 36, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru). Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в разделе "Информация для населения".

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Владимира, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владимира, должностного лица администрации города Владимира 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Владимира принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Владимира опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

---