

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 марта 2011 г. N 756

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 17.10.2011 N 2895, от 04.10.2013 N 3590, от 26.07.2016 N 2182,
от 01.06.2017 N 1866)

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 принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение).
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 Колгашкина А.В.

Глава города Владимира
А.П.РЫБАКОВ

Приложение
к постановлению
главы города Владимира
от 11.03.2011 N 756

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 17.10.2011 N 2895, от 04.10.2013 N 3590, от 26.07.2016 N 2182,
от 01.06.2017 N 1866)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, место жительства которых находится на территории муниципального образования город Владимир.
(п. 1.2 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 17.10.2011 N 2895)

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в управлении по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru), на Портале государственных услуг Владимирской области (rgu.avо.ru), на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

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.

Консультирование граждан, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в управлении по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира по адресу: г. Владимир, ул. Горького, д. 40, 2 этаж, каб. 206 - 208, приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 08.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч, телефон: 36-28-97, адрес электронной почты: zhilye@vladimir-city.ru.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866)

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием гражданин должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.
(п. 1.3 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

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. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов в управление.

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 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральный [закон](#) от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований";
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- [Закон](#) Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- [Закон](#) Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- [Закон](#) Владимирской области от 03.12.2004 N 226-ОЗ "О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- [постановление](#) Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- [постановление](#) Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 N 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- [решение](#) Владимирского городского Совета народных депутатов от 19.05.2005 N 164 "Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма";
- [постановление](#) администрации города Владимира от 09.07.2012 N 2955 "О жилищной комиссии при администрации города Владимира и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города Владимира и администрации города Владимира";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866)
- распоряжение администрации 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".
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)

В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан подает по форме (приложение к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, документы о своем согласии и о согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

К документам, подтверждающим право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, относятся:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:
 - выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;
 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
 - выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
 - справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, указанные в , , настоящего пункта, заявитель предоставляет в управление или в многофункциональный центр самостоятельно.

Документы, указанные в , , настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в , , настоящего пункта, они запрашиваются специалистом управления по межведомственным запросам.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866)

Заявление подается лично гражданином или уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

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

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным настоящим административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- выявление в представленных документах несоответствующих действительности сведений; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)
- документы не соответствуют требованиям, перечисленным в . (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные настоящего регламента все необходимые для принятия на учет документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

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. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)

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, осуществляющего 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 2182)

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 регламентом.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в управление с заявлением и документами, подтверждающими право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866)

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально удостоверенной доверенности. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Специалист управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в настоящего административного регламента, которые гражданин предоставляет самостоятельно;

- 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 оговоренных исправлений; документы не исполнены 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;

- 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.

Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные 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.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, специалистом управления, принимающим документы, выдается расписка в получении документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в , которые будут получены по межведомственным запросам.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866)

Заявление гражданина регистрируется специалистом управления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866)

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

В случае непредставления или неполного представления гражданином документов, указанных в , , , , непредставленные документы запрашиваются специалистом управления по межведомственным запросам.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 04.10.2013 N 3590)

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о принятии на учет, поступившего в управление с документами, представленными гражданином самостоятельно.

Заявление о принятии на учет и документы, представленные гражданином самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, подлежат рассмотрению на заседании жилищной комиссии при администрации города Владимира (далее - жилищная комиссия), действующей на основании [постановления](#) администрации города Владимира от 09.07.2012 N 2955 "О жилищной комиссии при администрации города Владимира и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города Владимира и администрации города Владимира".

По результатам рассмотрения заявления гражданина готовится проект решения жилищной комиссии о принятии (отказе в принятии) на учет, который выносится на рассмотрение жилищной комиссии.

О дате, времени и месте заседания комиссии гражданин извещается письмом, направленным простым почтовым отправлением или письмом на электронную почту либо путем направления короткого текстового сообщения (SMS) на мобильный телефон.

Проект решения о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается комиссией в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии (отказе в принятии) его на учет.

Время, отведенное на рассмотрение заявления о принятии на учет с приложенными к нему документами, не должно превышать пяти минут.

На основании решения жилищной комиссии, оформленного протоколом, разрабатывается проект постановления администрации города Владимира о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации города Владимира.

Гражданин считается принятым на учет со дня издания постановления администрации города Владимира о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации города Владимира.

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет с приложенными к нему документами принимается на заседании жилищной комиссии не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления о принятии на учет и документов в управление.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866.

3.3. Оформление учетного дела заявителя и направление
уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 04.10.2013 N 3590)

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Владимира о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации города Владимира.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

На гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На основании постановления администрации города Владимира о реализации решения жилищной комиссии при администрации города Владимира секретарем комиссии готовится для выдачи или направления заявителю соответствующее [уведомление](#), форма которого утверждена постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации города Владимира о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации города Владимира.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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.

Проверки могут быть:

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.10.2013 N 3590)

Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе администрации города Владимира - на решения и действия (бездействие) управления;
- в управление - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления;
- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 01.06.2017 N 1866.

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.

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

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.

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. Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в разделе "Информация для населения".

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.

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.

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.

Приложение
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 04.10.2013 N 3590)

В администрацию города Владимира
от _____,
(ф.и.о., дата рождения)

проживающего: _____

Место работы: _____

Телефон: домашний _____

служебный _____

мобильный _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: _____, выданный _____
"___" _____ г., и членов моей семьи в составе ___ человек на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Члены семьи:

1) _____ (ф.и.о., дата рождения)
_____ родственные отношения _____
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
"___" _____ г.,
проживает по адресу _____

2) _____ (ф.и.о., дата рождения)
_____ родственные отношения _____
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
"___" _____ г.,
проживает по адресу _____

3) _____ (ф.и.о., дата рождения)
_____ родственные отношения _____
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
"___" _____ г.,
проживает по адресу _____

4) _____ (ф.и.о., дата рождения)
_____ родственные отношения _____
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ г.,
проживает по адресу _____

5) _____
родственные отношения _____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ г.,
проживает по адресу _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С положениями [п. 21](#) Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 N 49-03, ознакомлен (ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными [ст. 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации ознакомлен (ы).

Подпись заявителя _____

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

- | | | | |
|-------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 1) _____
ф.и.о. дееспособного
члена семьи | _____
подпись | 4) _____
ф.и.о. дееспособного
члена семьи | _____
подпись |
| 2) _____
ф.и.о. дееспособного
члена семьи | _____
подпись | 5) _____
ф.и.о. дееспособного
члена семьи | _____
подпись |
| 3) _____ | _____ | 6) _____ | _____ |

ф.и.о. дееспособного подпись
члена семьи

ф.и.о. дееспособного подпись
члена семьи

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)