

## **ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 11.03.2011 № 756**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 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

А.П. Рыбаков

**Административный регламент  
предоставления администрацией города Владимира  
муниципальной услуги по принятию граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**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, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования город Владимир.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в управлении по учету и распределению жилой площади администрации г.Владимира посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику управления по учету и распределению жилой площади администрации г.Владимира.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: г.Владимир, ул.Горького, д.40, 2 этаж, каб.208, 209.

Справочные телефоны управления по учету и распределению жилой площади администрации г.Владимира, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 53-04-63, 53-35-89, 36-28-97.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 08.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира по электронному адресу: [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru). Адрес электронной почты: [zhilye@vladimir-city.ru](mailto:zhilye@vladimir-city.ru).

## **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**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 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**

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и приложенных к нему 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 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный Закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2004 № 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Владимирской области от 06.05.2005 № 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 № 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 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 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 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 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 № 164 «Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

- постановление главы города Владимира от 20.04.2006 № 1061 «О жилищной комиссии при администрации города Владимира»;

- распоряжение главы города Владимира от 13.11.2008 № 683-р «Об утверждении Положения об управлении по учету и распределению жилой площади».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин подает в управление заявление по форме (приложение к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению граждан о принятии на учет прилагаются:

- 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 или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

## **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 п.1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

## **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 пунктом 2.6 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 30 минут.

## **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.

### **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 об 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**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п.2.6 настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Специалист управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, 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 не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 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.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления 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 № 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».

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п.2.7 настоящего административного регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется в установленном порядке и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов на комиссии принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое утверждается соответствующим постановлением администрации города Владимира.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, специалистом управления, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления (секретарю жилищной комиссии при администрации города Владимира) после их регистрации.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании жилищной комиссии при администрации г.Владимира (далее — жилищная комиссия), действующей на основании постановления главы города Владимира от 20.04.2006 № 1061 «О жилищной комиссии при администрации города Владимира».

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет.

Секретарь жилищной комиссии при администрации города Владимира (далее — секретарь комиссии) на основании решения комиссии, оформленного протоколом, разрабатывает проект постановления администрации города Владимира о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации г.Владимира.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации города Владимира о реализации решения заседания жилищной комиссии.

### **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**

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 № 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 заявителя, 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 главы администрации города Владимира о реализации решения жилищной комиссии, секретарем комиссии готовится соответствующее уведомление для выдачи или направления заявителю.

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 такого решения.

#### **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**

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц управления, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику управления, заместителю главы администрации города Владимира и в администрацию города Владимира.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



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 № 49-ОЗ, 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) _____<br>ф.и.о. дееспособного члена семьи | _____<br>подпись | 4) _____<br>ф.и.о. дееспособного члена семьи | _____<br>подпись |
| 2) _____<br>ф.и.о. дееспособного члена семьи | _____<br>подпись | 5) _____<br>ф.и.о. дееспособного члена семьи | _____<br>подпись |
| 3) _____<br>ф.и.о. дееспособного члена семьи | _____<br>подпись | 6) _____<br>ф.и.о. дееспособного члена семьи | _____<br>подпись |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)