

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 июля 2015 г. N 2648

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 08.12.2015 N 4475, от 26.07.2016 N 2175)

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 "Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальных квартирах" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

И.о. главы администрации города
В.А.ГАРЕВ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 23.07.2015 N 2648

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 08.12.2015 N 4475, от 26.07.2016 N 2175)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальных квартирах" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владимира, должностных лиц администрации города Владимира, муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

1.2.1. Проживающие в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников и в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, наниматели и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

1.2.2. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего административного регламента, проживающие в этой квартире наниматели и (или) собственники, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

1.2.3. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [пунктах 1.2.1](#) и [1.2.2](#) настоящего административного регламента, граждане, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

1.3. Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальных квартирах осуществляется в соответствии со [статьей 59](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в управлении по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (г. Владимир, ул. Горького, д. 40, 2 этаж, каб. 208, приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 08.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч, телефон 53-28-41, адрес электронной почты: zhilye@vladimir-city.ru) 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).
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.12.2015 N 4475)

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 решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием граждан должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальных квартирах".

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи;

- отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

Постановление администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма является основанием для заключения договора социального найма с МКП г. Владимира "Жилищно-коммунальное хозяйство".

Постановление администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи является основанием для заключения договора купли-продажи с управлением муниципальным имуществом г. Владимира.

2.4. Постановление администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи либо отказ в предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи принимается в течение 30 календарных дней после даты регистрации заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи с приложенными документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- 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";

- 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";

- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 N 231 "Об Уставе муниципального образования город Владимир";

- решение Совета народных депутатов города Владимира от 16.06.2010 N 115 "Об утверждении "Положения о порядке и условиях продажи находящихся в муниципальной собственности города Владимира освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах и долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения";

- 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".

2.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире гражданин представляет в УУиРЖП заявление по форме согласно [приложению N 1](#) или [приложению N 2](#) к настоящему административному регламенту, [согласие](#) на обработку персональных данных собственное и всех членов своей семьи по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение в коммунальной квартире;

- копии документов, подтверждающих семейное отношение к заявителю (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- копии документов, подтверждающих право пользования занимаемым жилым помещением в коммунальной квартире (договор социального найма жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение в коммунальной квартире;

- копия технического паспорта на коммунальную квартиру с планом и экспликацией;

- документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие возможность признания семьи заявителя малоимущей в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, проверяющим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом, восьмом в части правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, девятом настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах пятом, седьмом, восьмом за исключением правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах пятом, седьмом, восьмом за исключением правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, настоящего пункта, они запрашиваются УУиРЖП в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

УУиРЖП вправе провести проверку достоверности информации, сообщенной в заявлении и содержащейся в приложенных документах.

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

- 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- отсутствие оснований, предусмотренных [статьей 59](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. 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 не превышает 15 минут.

2.11. Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.12. 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 должны быть размещены: 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 2175)

2.13. 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:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- внесение заявления и документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, на заседание жилищной комиссии при администрации города Владимира;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение гражданина или представителя при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в УУиРЖП с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых для

получения муниципальной услуги документов, которые гражданин представляет 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 удостоверенных). Если представленные копии документов нотариально не заверены, 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 имеется основание для отказа в приеме документов, предусмотренное [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, документы не принимаются. Если документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если гражданин настаивает на их представлении, заявление и представленные документы принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Заявление подается в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

Процедура приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в [книге](#) регистрации заявлений о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, которая ведется по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Процедура регистрации заявления производится в день поступления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы документов, не представленных заявителем и подлежащих запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также при необходимости запросы для проверки достоверности информации, сообщенной в заявлении и содержащейся в представленных документах.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе курьерской доставкой, по почте, по факсу с одновременным его направлением курьерской доставкой или по почте.

Межведомственный запрос, сформированный на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Процедура формирования и направления межведомственных запросов производится в течение 3 рабочих дней после даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по внесению заявления и документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, на заседание жилищной комиссии при администрации города Владимира является получение

полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или по межведомственным запросам.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит заявление и документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, на следующее заседание жилищной комиссии при администрации города Владимира.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения на заседание жилищной комиссии при администрации города Владимира (далее - жилищная комиссия).

Рассматривая вопрос о предоставлении муниципальной услуги, жилищная комиссия:

- проверяет полноту представленных документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [п. 2.7](#) настоящего административного регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [статьей 59](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.

Решение жилищной комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

Протокол заседания жилищной комиссии изготавливается в течение 5 рабочих дней после даты заседания жилищной комиссии.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является изготовленный протокол заседания жилищной комиссии.

На основании протокола заседания жилищной комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи либо отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

Проект постановления администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи либо отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи изготавливается в течение 3 рабочих дней после изготовления протокола заседания жилищной комиссии.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление в УУиРЖП копии или выписки из постановления администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи либо подписание начальником УУиРЖП

(исполняющим его обязанности лицом) и регистрацией специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в УУиРЖП, отказа в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

Постановление администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи либо отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи направляется на адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте либо выдается заявителю или представителю при наличии надлежащим образом оформленных полномочий при личном обращении в течение 5 календарных дней с момента издания постановления администрации города Владимира либо регистрации отказа в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими УУиРЖП 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. Гражданин имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, начальника или и.о. начальника управления в администрацию города Владимира.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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".

5.7. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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.

5.9. 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 N 1
к административному регламенту

В администрацию города Владимира
от _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя
(собственника))
проживающего (ей) _____,
_____,
(полный адрес места жительства)
телефоны _____
(домашний, служебный, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи освободившееся жилое помещение _____
в коммунальной квартире по адресу: _____
по договору социального найма.

Состав семьи нанимателя (собственника):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество нанимателя (собственника) и членов семьи нанимателя (собственника)	Семейное отношение к нанимателю (собственнику) (глава семьи, супруг, сын, дочь и т.п.)	Адрес места жительства нанимателя (собственника) и членов семьи нанимателя (собственника)

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) жилые помещения, принадлежащие на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого	Реквизиты правоустанавливающего документа на жилое

			помещения	помещение

Сведения, предоставленные мною и членами моей семьи, достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи согласны на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

В случае изменения сведений обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего с заявлением _____ листов.

Подпись заявителя: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2 к административному регламенту

В администрацию города Владимира
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего (ей) _____,

(полный адрес места жительства)
телефоны _____
(домашний, служебный, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне освободившееся жилое помещение

в коммунальной квартире по адресу: _____

по договору купли-продажи.

Состав семьи гражданина:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов семьи гражданина	Семейное отношение к гражданину (глава семьи, супруг, сын, дочь и т.п.)	Адрес места жительства гражданина и членов семьи гражданина

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) жилые помещения, принадлежащие на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение

Сведения, предоставленные мною и членами моей семьи, достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи согласны на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

В случае изменения сведений обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего с заявлением _____ листов.

Подпись заявителя: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 3
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку и предоставление персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____ (адрес субъекта персональных данных)
паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____,
выдан _____ " ____ " _____ г.,
(кем)

_____ (Ф.И.О. представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес представителя субъекта персональных данных)
паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____,
выдан _____ " ____ " _____ г.,
(кем)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией города Владимира (далее – Оператор) всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в заявлении о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма/договору купли-продажи, и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления моих прав на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма/договору купли-продажи.

Настоящее согласие предоставляется до окончания всех административных процедур по заявлению о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

_____ (подпись) _____ (дата)

Согласие принято _____
(Ф.И.О., должность сотрудника органа
местного самоуправления)

