

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 18 сентября 2015 г. N 3288**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 26.07.2016 N 2176, от 06.12.2018 N 3042, от 24.10.2019 N 2836,  
от 14.05.2020 N 934, от 22.09.2020 N 2069)

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 жилых помещений маневренного фонда" 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.

Глава администрации города  
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
города Владимира  
от 18.09.2015 N 3288

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

## МАНЕВРЕННОГО ФОНДА"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 26.07.2016 N 2176, от 06.12.2018 N 3042, от 24.10.2019 N 2836,  
от 14.05.2020 N 934, от 22.09.2020 N 2069)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений маневренного фонда" (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. Граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.2.2. Граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.2.3. Граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

(п. 1.2.3 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 14.05.2020 N 934)

1.2.4. Иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда осуществляется в соответствии со [статьями 95, 99, 106](#) 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](http://www.vladimir-city.ru)).

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

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием гражданин 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 жилых помещений маневренного фонда".

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 жилого помещения маневренного фонда;
- отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Постановление администрации города Владимира о предоставлении жилого помещения маневренного фонда является основанием для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда с МКП г. Владимира "Жилищно-коммунальное хозяйство".

2.4. Постановление администрации города Владимира о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда принимается в течение 30 календарных дней после даты регистрации заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда с приложенными документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
- 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";
- 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 29.12.2005 N 95 "О Положении о муниципальном маневренном фонде в городе Владимире";

- [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".

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.09.2020 N 2069)

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

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

- копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания в занимаемом жилом помещении;

- 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 (договор социального найма жилого помещения, выписка из Единого государственного реестра недвижимости и т.п.);

- копии документов, подтверждающих наличие предусмотренных законодательством оснований для предоставления жилого помещения маневренного фонда (документ, подтверждающий обращение взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа; документ, подтверждающий непригодность для проживания жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств, и т.п.);

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

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, четвертом, пятом, седьмом, абзаце восьмом в части правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в [абзацах третьем, шестом, абзаце восьмом](#), за исключением

правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах третьем, шестом, абзаце восьмом, за исключением правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, настоящего пункта, они запрашиваются УУиРЖП в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

УУиРЖП при необходимости проводит проверку достоверности информации, сообщенной в заявлении и содержащейся в приложенных документах.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации города Владимира от 22.09.2020 N 2069)

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 неполностью;

- 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. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются неполучение (несвоевременное получение) документов (информации), запрошенных УУиРЖП в соответствии с пунктами 2.6, 3.4 настоящего административного регламента, или получение ответа об отсутствии документов (информации).

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 10 календарных дней.

(п. 2.8 в ред. постановления администрации города Владимира от 22.09.2020 N 2069)

2.9. 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 95](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормами законодательства;

- отсутствие жилого помещения маневренного фонда, соответствующего установленным требованиям, свободного от прав третьих лиц.

**2.10.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

**2.13.** 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 2176)

**2.14.** 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;
  - приостановление предоставления муниципальной услуги;
  - 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.
- (п. 3.1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.09.2020 N 2069)

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 жилых помещений маневренного фонда, которая ведется по форме согласно приложению N 3 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. Основаниями для начала административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги являются неполучение (несвоевременное получение) документов (информации), запрошенных УУиРЖП в соответствии с [пунктами 2.6, 3.4](#) настоящего административного регламента, или получение ответа об отсутствии документов (информации).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подписанное начальником УУиРЖП (исполняющим его обязанности лицом) и зарегистрированное специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в УУиРЖП, 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 регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Процедура приостановления предоставления муниципальной услуги производится в последний день срока предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, процедура по приостановлению предоставления муниципальной услуги не выполняется.

(п. 3.5 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 22.09.2020 N 2069)

3.6. 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.

3.7. 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 [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [статьей 95](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормами законодательства для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает наличие (отсутствие) жилого помещения маневренного фонда, соответствующего установленным требованиям, свободного от прав третьих лиц.

Решение жилищной комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

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

3.8. 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 жилого помещения маневренного фонда либо отказ в

предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Проект постановления администрации города Владимира о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда изготавливается в течение 3 рабочих дней после изготовления протокола заседания жилищной комиссии.

**3.9.** 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 жилого помещения маневренного фонда либо подписание начальником УУиРЖП (исполняющим его обязанности лицом) и регистрация специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в УУиРЖП, отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Постановление администрации города Владимира о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда 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 жилого помещения маневренного фонда.

#### **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**

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.12.2018 N 3042)

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

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

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

а) главе администрации города Владимира - на решения и действия (бездействие) руководителя УУиРЖП;

б) в УУиРЖП - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих УУиРЖП.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) отделом по координации работы структурных подразделений администрации города

и взаимодействию с населением управления секретариата главы администрации города Владимира на решения и действия (бездействие) руководителя УУиРЖП (г. Владимир, ул. Горького, д. 40, каб. 220);

б) УУиРЖП в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих УУиРЖП (г. Владимир, ул. Горького, д. 40, каб. 208).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru). Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в разделе "Информация для населения";

б) направления письма на официальный адрес электронной почты УУиРЖП: [zhilye@vladimir-city.ru](mailto:zhilye@vladimir-city.ru).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации города Владимира, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

ж) отказ структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителя либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителя либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение структурного подразделения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

а) на решения и действия (бездействие) руководителя УУиРЖП главой администрации города Владимира;

б) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих УУиРЖП руководителем УУиРЖП.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы муниципального служащего и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы структурного подразделения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## Приложение N 1 к административному регламенту

В администрацию города Владимира  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_,  
(полный адрес места жительства)  
телефоны \_\_\_\_\_  
(домашний, служебный, мобильный)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение маневренного фонда в связи с \_\_\_\_\_

(указать основание предоставления жилого помещения маневренного фонда)

\_\_\_\_\_.

Состав семьи заявителя:

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника (пользователя) жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая/жилая 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 2  
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 жилого помещения маневренного фонда 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 жилого помещения маневренного фонда.

Настоящее согласие предоставляется до окончания всех административных процедур по заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

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

Приложение N 3  
к административному регламенту

КНИГА  
регистрации заявлений о предоставлении

жилых помещений маневренного фонда

N п/п	Дата поступл ения заявлен ия	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Содержан ие заявления	Дата приняти я решения по заявлени ю	Содержан ие принятого решения	Дата выдачи решения по заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8

---