

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 мая 2012 г. N 2128

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ
ГРАЖДАНАМ - УЧАСТНИКАМ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
"ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ
ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ
И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 10.02.2014 N 373, от 09.04.2015 N 1267, от 06.05.2016 N 1210,
от 26.07.2016 N 2186, от 18.07.2017 N 2502, от 23.07.2018 N 1661,
от 17.12.2018 N 3171, от 01.04.2019 N 828, от 24.10.2019 N 2838,
от 25.05.2020 N 974, от 26.12.2020 N 929)

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

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" согласно приложению.
(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Гарева В.А.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 15.05.2012 N 2128

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ
ГРАЖДАНАМ - УЧАСТНИКАМ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
"ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ
ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ
И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 10.02.2014 N 373, от 09.04.2015 N 1267, от 06.05.2016 N 1210,
от 26.07.2016 N 2186, от 18.07.2017 N 2502, от 23.07.2018 N 1661,
от 17.12.2018 N 3171, от 01.04.2019 N 828, от 24.10.2019 N 2838,
от 25.05.2020 N 974, от 26.12.2020 N 929)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по

выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(п. 1.1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам - участникам ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - ведомственная целевая программа), включенным в сводный список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году.

(п. 1.2 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

(п. 2.1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача государственного жилищного сертификата;

- отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

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

- [Закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

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

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание

государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

- [постановление](#) Губернатора Владимирской области от 09.11.2011 N 1238 "О мерах по реализации мероприятий по обеспечению жильем граждан за счет средств федерального бюджета с использованием государственных жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

- [приказ](#) Минстроя России от 30.11.2018 N 776/п "Об утверждении формы государственного жилищного сертификата, выдача которого осуществляется отдельным категориям граждан, государственные обязательства по обеспечению жильем которых установлены федеральным законодательством, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", и требований к его заполнению";

- [постановление](#) главы города Владимира от 21.07.2006 N 2357 "О мерах по реализации на территории города Владимира мероприятий по обеспечению жильем граждан за счет средств федерального бюджета с использованием государственных жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

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

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.04.2019 N 828)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

2.6.1.1. [Заявление](#) по форме согласно приложению N 5 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 (далее - Правила).

(п. 2.6.1.1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

2.6.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

2.6.1.3. Справку об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное [пунктом 2.6.1.7](#) настоящего административного регламента, и коммунальные услуги.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника ведомственной целевой программы и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении).

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

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

2.6.1.7. [Обязательство](#) о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению N 6 к Правилам (в 2 экземплярах) - в случаях, указанных в [абзаце четвертом пункта 16\(2\)](#) и [пункте 16\(3\)](#) Правил, в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в [подпункте "е" пункта 5](#) Правил, и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, обязательства о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения, а также в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в [подпункте "е" пункта 5](#) Правил, либо гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и относящимся к категории граждан, указанной в [подпункте "з" пункта 5](#) Правил, и членами его семьи решения об отчуждении в государственную или муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего данному гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений.

(п. 2.6.1.7 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 17.12.2018 N 3171)

2.6.1.8. Копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в [абзаце третьем пункта 16\(2\)](#) Правил, а также в случае

представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность, предусмотренного [пунктом 2.6.1.7](#) настоящего административного регламента.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 17.12.2018 [N 3171](#), от 24.10.2019 [N 2838](#))

2.6.1.9. Справку об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином - участником ведомственной целевой программы и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), - в случаях, указанных в [абзаце первом пункта 15\(1\)](#) Правил, при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в [абзаце втором пункта 15\(1\)](#) Правил.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 17.12.2018 [N 3171](#), от 24.10.2019 [N 2838](#))

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

2.6.2.1. В органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 [N 2838](#))

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 [N 2838](#))

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) - в случае, указанном в [абзаце первом пункта 15\(1\)](#) Правил;

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 17.12.2018 [N 3171](#))

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником ведомственной целевой программы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случаях, указанных в [пункте 15\(1\)](#) Правил;

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 17.12.2018 [N 3171](#), от 24.10.2019 [N 2838](#))

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи, - в случае, если гражданин - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 [N 2838](#))

2.6.2.2. В территориальном органе федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции):

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - участником ведомственной целевой программы;

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 [N 2838](#))

- сведения о гражданах, указанных в [подпункте "ж" пункта 5](#) Правил, и членах их семей.

2.6.2.3. В территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина - участника ведомственной целевой программы и членов его семьи;

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 24.10.2019 [N 2838](#), от 25.05.2020 [N 974](#))

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников ведомственной целевой программы, указанных в [подпункте "з" пункта 5](#) Правил, - для пенсионеров по старости или по инвалидности;

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.07.2018 [N 1661](#), от 24.10.2019 [N 2838](#))

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, относящихся к категории граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 26.12.2020 [N 929](#))

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, граждане - участники ведомственной целевой программы вправе представлять по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 [N 2838](#))

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

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.07.2018 [N 1661](#), от 24.10.2019 [N 2838](#))

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

полномочия представителя.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

- документы оформлены карандашом;

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - не более десяти календарных дней.

(п. 2.8.1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 26.12.2020 N 929)

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- выявление недостоверных сведений, содержащихся в заявлении.

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцать минут.

(п. 2.10 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 10.02.2014 N 373)

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- уведомление граждан - участников ведомственной целевой программы о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги;
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.07.2018 N 1661, от 24.10.2019 N 2838)

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

3.2. Уведомление граждан - участников ведомственной целевой программы о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.07.2018 N 1661, от 24.10.2019 N 2838)

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина - участника ведомственной целевой программы или уполномоченного лица в управление с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

3.3.2. Специалист управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина - участника ведомственной целевой программы или его представителя, проверяет полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина - участника ведомственной целевой программы), наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

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

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и

инициалов.

3.3.3. Подписи заявителя и членов его семьи в заявлении заверяются подписью специалиста управления, ответственного за прием документов, и печатью управления.

3.3.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в Книге регистрации заявлений, поступивших от граждан в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации". (п. 3.3.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

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

3.3.6. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления. (п. 3.3 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 17.12.2018 N 3171)

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация заявления.

3.4.2. Уполномоченный специалист управления в течение трех рабочих дней направляет межведомственные запросы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, орган по контролю в сфере миграции, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации с целью получения документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, если указанные документы не были предоставлены гражданами по собственной инициативе.

3.4.3. В случае, если по истечении двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления ответ на межведомственный запрос, направленный в соответствии с [пунктом 3.4.2](#) настоящего административного регламента, не получен, управление письменно уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги простым почтовым отправлением с одновременным уведомлением по телефонной связи (при указании номера телефона в заявлении).

3.4.4. Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, а также запрошенные в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) документы рассматриваются на заседании комиссии по реализации на территории города Владимира мероприятий по обеспечению жильем граждан за счет средств федерального бюджета с использованием государственных жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - комиссия), действующей на основании [постановления](#) главы города Владимира от 21.07.2006 N 2357 "О мерах по реализации на территории города Владимира мероприятий по обеспечению жильем граждан за счет средств федерального бюджета с использованием государственных жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

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

3.4.6. Решение комиссии оформляется протоколом. (п. 3.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 26.12.2020 N 929)

3.5. Оформление и выдача государственного жилищного сертификата.

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

3.5.2. В течение десяти дней со дня получения государственных жилищных сертификатов ответственный специалист управления осуществляет оформление оборотной стороны государственных жилищных сертификатов в соответствии с требованиями, установленными [приказом](#) Минстроя России от 30.11.2018 N 776/пр "Об утверждении формы государственного жилищного сертификата, выдача которого осуществляется отдельным категориям граждан, государственные обязательства по обеспечению жильем которых установлены федеральным законодательством, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", и требований к его заполнению".

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

3.5.4. Факт получения государственного жилищного сертификата гражданином - участником ведомственной целевой программы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения государственных жилищных сертификатов. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2838)

3.5.5. При получении государственного жилищного сертификата гражданин - участник ведомственной целевой программы информируется специалистом управления о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому

государственному жилищному сертификату.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 01.04.2019 N 828, от 24.10.2019 N 2838)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

4.3. Проверки могут быть:

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

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

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

(в ред. постановления администрации города Владимира
от 17.12.2018 N 3171)

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

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

- главе администрации города Владимира - на начальника управления;
- начальнику управления - на служащих управления.

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом по координации работы структурных подразделений администрации города и взаимодействию с населением управления секретариата главы администрации города Владимира на решения и действия (бездействие) начальника управления (600017, г. Владимир, ул. Горького, д. 40, каб. 220) либо управлением на решения и действия (бездействие) служащих управления (600017, г. Владимир, ул. Горького, д. 40, каб. 207). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

- 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";

- направления письма на адрес электронной почты управления: zhilye@vladimir-city.ru.

5.6. 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 или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 управления, его руководителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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:

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

- 2) 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;

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

- 4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника управления, муниципального служащего управления, 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.

5.7. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- отказать 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, 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;

- 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.
