

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 июля 2024 г. N 1531

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) администрации Владимирской области от 21.07.2021 N 550-р "Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 N 296-р", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании [статьи 37](#) Устава муниципального образования город Владимир постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

И.о. главы города
В.А.ГАРЕВ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 09.07.2024 N 1531

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования город Владимир (далее - администрация города Владимира) муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, и иным категориям граждан, определенным федеральным законодательством, законами Владимирской области, стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане, признанные в установленном порядке малоимущими, состоящие в администрации города Владимира на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с их выселением по основаниям, предусмотренным [ст. ст. 86 - 88](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты, ребенок-сирота), обеспеченные жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании срока действия этого договора найма специализированного жилого помещения.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения управления по учету и распределению жилой площади (далее - УУиРЖП).

Адрес: 600017, г. Владимир, ул. Горького, д. 40.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

Официальный сайт администрации города Владимира в сети Интернет: vladimir-city.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) администрации города Владимира: zhilye@vladimir-city.ru.

Телефон: (4922) 53-28-41.

1.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги граждане вправе обратиться лично в УУиРЖП либо направить письмо в адрес УУиРЖП, а также обратиться посредством сайта администрации города Владимира в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира, непосредственно осуществляется УУиРЖП.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Постановление администрации города Владимира о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для заключения заявителем данного договора в срок, определенный в данном нормативном правовом документе.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Законом Владимирской области от 28.12.2005 N 201-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Законом Владимирской области от 04.06.2020 N 43-ОЗ "О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- постановлением администрации города Владимира от 29.12.2023 N 5136 "О наделении отдельными государственными полномочиями по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признанию утратившим силу постановления администрации города Владимира от 19.08.2014 N 3070";
- постановлением Губернатора Владимирской области от 20.05.2013 N 612 "Об утверждении Порядка однократного предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений";
- постановлением администрации города Владимира от 29.02.2024 N 420 "Об утверждении Порядка однократного предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений";
- распоряжением 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";
- постановлением администрации города Владимира от 08.07.2012 N 2955 "О жилищной комиссии при администрации города Владимира и признании утратившим силу постановления главы города Владимира от 20.04.2006 N 1061".

2.5. Для получения муниципальной услуги указанные в пункте 1.2 Регламента граждане лично либо через уполномоченного представителя представляют в УУиРЖП следующие документы:

- а) заявление в письменной форме о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) доверенность представителя или иной документ, подтверждающий представительство.

2.6. Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случаях, если:

2.6.1. Заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа.

2.6.2. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.6.3. Заявление исполнено карандашом.

2.6.4. Заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.5. Документы представлены ненадлежащим лицом.

2.6.6. Документы представлены в ненадлежащий орган.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.7.2. Не имеется подлежащего предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) Регламента, на срок не более 10 календарных дней.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.9.1. При подаче для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.9.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Предусмотренные для предоставления муниципальной услуги помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.11. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и столами для заполнения документов.

2.12. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.13. Вход и передвижения по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для написания заявлений, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья.

2.14. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет прием в специально оборудованном помещении (месте) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечиваются:

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из помещения;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- допуск в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Места для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения, предусмотренными [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". Муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида либо по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, действующих на территории города Владимира, либо в дистанционном режиме.

2.16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения гражданина (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление информации;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Владимира в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещениях УУиРЖП.

2.17. На информационных стендах в УУиРЖП размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного Регламента;

- месторасположение, график (режим) работы специалистов;

- номера телефонов для справок (консультаций);

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении услуги.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверка предоставляемых документов;

в) внесение документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии;

г) принятие жилищной комиссией решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

д) подготовка проекта постановления администрации города Владимира, которым утверждается принятое жилищной комиссией решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Процедура регистрации заявления производится в день поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Заявители представляют документы, указанные в [пункте 2.5](#) Регламента, в УУиРЖП. Ответственный специалист УУиРЖП проверяет представленные заявителем документы не более 30 минут. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, подлинники возвращаются заявителям.

Секретарь жилищной комиссии на основании поступившего заявления и документов готовит проект решения жилищной комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Проект решения по заявлению гражданина рассматривается на заседании жилищной комиссией в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия принимает решение о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

3.2. Основанием для предоставления указанным в [пункте 1.2](#) Регламента гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма является решение жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения, утвержденное постановлением администрации города Владимира.

УУиРЖП путем выдачи либо направления в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Владимира о реализации решения заседания жилищной комиссии.

3.3. Для заключения договора социального найма на основании указанного в п. 3.2 постановления администрации города Владимира заявителю необходимо обратиться в орган, уполномоченный на заключение договоров, в срок, установленный решением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятым с соблюдением требований действующего законодательства.

3.4. Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде, а также через многофункциональные центры.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Специалисты УУиРЖП, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления административных процедур, указанных в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги специалистов УУиРЖП закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник УУиРЖП.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации города Владимира, курирующий вопросы обеспечения граждан жилыми помещениями.

4.5. Контроль осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов УУиРЖП, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Периодичность осуществления проверок устанавливается органом или должностным лицом, осуществляющим контроль. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.8. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.9. 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Владимира.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, путем обращения к первому заместителю главы администрации города Владимира, председателю жилищной комиссии, а действия (бездействие) первого заместителя главы администрации города Владимира, председателя жилищной комиссии - путем обращения к главе города Владимира.

5.5. Жалоба может быть направлена посредством услуг почтовой связи, на официальный сайт администрации города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владимира, должностного лица администрации города Владимира, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворение жалобы, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.7.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#) Регламента, сообщается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#) Регламента, направляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник(и), наделенный(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии [пунктом 5.4](#) Регламента, незамедлительно направляют (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры.