



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2026

№ 747

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг, на основании Устава округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Признание граждан
малоимущими в целях предоставления по договорам социального
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Регламент) разработан в целях доступности и качественного предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Гусь-Хрустального муниципального округа с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории Гусь-Хрустального муниципального округа.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться представитель заявителя, имеющий полномочия, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, осуществляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - Администрация) и территориальными управлениями Администрации (далее - территориальные управления).

1.3.2. Справочная информация.

Адрес места предоставления муниципальной услуги:

- Администрация: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 28;

- Курловское территориальное управление Администрации: 601570,

Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, г. Курлово, ул. Советская, д. 8.;

- Анопинское территориальное управление Администрации: 601530, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Анопино, ул. Почтовая, д. 30.;

- Великодворское территориальное управление Администрации: 601590, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Великодворский, ул. Ленина, д. 1.;

- Добрятинское территориальное управление Администрации: 601580, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Добрятино, ул. 60 лет Октября, д. 10.;

- Золотковское территориальное управление Администрации: 601545, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Золотково, ул. Советская , д. 14.;

- Иванищевское территориальное управление Администрации: 601521, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Иванищи, ул. Советская, д. 4.;

- Красноэховское территориальное управление Администрации: 601566, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Красное Эхо, ул. Речная, д. 1.;

- Мезиновское территориальное управление Администрации: 601525, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Мезиновский, ул. Фрезерная, д. 14.;

- Уршельское территориальное управление Администрации: 601554, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Уршельский, ул. Вознесенского, д. 3а.;

- Григорьевское территориальное управление Администрации: 601535, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, с. Григорьево, ул. Заречная , д. 17.;

- Демидовское территориальное управление Администрации: 601532, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, д. Демидово, ул. Центральная, д. 42.;

- Краснооктябрьское территориальное управление Администрации: 601572, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Красный Октябрь, ул. Октябрьская, д. 11.;

- Уляхинское территориальное управление Администрации: 601591, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, д. Уляхино, ул. Колхозная, д. 58.

Режим работы:

- Администрации и Курловского территориального управления Администрации: понедельник - четверг с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв с 12.00 часов до 12.45 часов, пятница с 08.30 часов до 16.30 часов, перерыв с 12.00 часов до 12.45, суббота и воскресенье - выходные дни.

- Анопинского, Великодворского, Добрятинского, Золотковского, Иванищевского, Красноэховского, Мезиновского, Уршельского, Григорьевского, Демидовского, Краснооктябрьского, Уляхинского территориальных управлений Администрации: понедельник - четверг с 08.00

часов до 16.30 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, пятница с 08.00 часов до 15.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема граждан: вторник и четверг с 09.00 часов до 15.00 часов.

Справочный телефон Администрации, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(49242) 2-16-35.

Адрес официального сайта округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://gusr.ru>

Адрес электронной почты Администрации: gusr@avo.ru

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование при личном обращении заявителя в Администрацию, территориальные управления или по телефону;
- индивидуальное письменное информирование посредством направления заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного обращения;
- публичное письменное информирование посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Администрации, территориальных управлений, на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация об Администрации и территориальных управлениях (адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, режим работы, график приема граждан);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.6. При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалист Администрации или территориального управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Информирование заявителей при личном обращении в Администрацию осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди в целях

информирования о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

1.3.7. Письменные и электронные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой округа или уполномоченным лицом и направляется заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в обращении.

Ответ на электронное обращение в форме электронного документа направляется заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный в обращении.

1.3.8. На информационных стендах в помещении Администрации и территориальных управлений размещается адрес официального сайта округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты и справочные телефоны Администрации, информация о режиме работы Администрации и территориальных управлений и графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений, иных документов для обращения за получением муниципальной услуги.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и исполняется территориальными управлениями Администрации и МКУ «Отдел ЖКХ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) отказ в признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.3.2. Решение о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда оформляется протоколом жилищной комиссии Администрации (далее - жилищная комиссия), утвержденным постановлением администрации округа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги формируется и выдается заявителю, представителю заявителя в форме выписки из протокола заседания жилищной комиссии.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством личного обращения в Администрацию;
- 2) почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать более тридцати рабочих дней со дня подачи заявлений и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 №

339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- решением Совета народных депутатов округа от 31.03.2026 № 168 "Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории Гусь-Хрустального муниципального округа"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

4) документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

5) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи.

Расчетный период равен одному календарному году, предшествующему году обращения гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

6) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

7) копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;

8) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель, представитель заявителя указывают способ получения результата предоставления муниципальной услуги из числа способов, указанных в пункте 2.3.3 Регламента.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 8 пункта 2.6.1 Регламента, и документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1 Регламента, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению, предоставляются

заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1 Регламента, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем указанных документов, они запрашиваются Администрацией по межведомственным запросам.

2.6.5. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 8 пункта 2.6.1 Регламента, представляются с одновременным предоставлением их копий. Копии документов, верность которых не засвидетельствована нотариусом, после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом территориального управления, МКУ «Отдел ЖКХ» осуществляющим прием. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Копии документов, указанные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1 Регламента, должны быть заверены уполномоченным органом, выдавшим указанные документы.

2.6.6. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии), паспортные данные, иные данные и реквизиты должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;
- документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям действующего законодательства, должны содержать реквизиты, наличие которых является обязательным для данного вида документов (номер, дату, подпись, штамп, печать, удостоверительную надпись и т.п.);
- документы должны являться действующими на дату обращения за муниципальной услугой.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление подано неуполномоченным лицом.

2.7.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.7.3. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

2.7.4. В случае подачи документов заявителем по почте отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и направляется тем же способом, что и поступившее заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.6.1 Регламента;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий, если гражданами совершались умышленные действия с целью создания искусственного ухудшения жилищных условий, могущего привести к состоянию, требующему участия органов государственной власти и органов местного самоуправления в обеспечении их другим жильем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

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

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

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

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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Муниципальная услуга является общедоступной. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Получение документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) Оценка возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных средств;
- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура: Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, перечень которых установлен пунктом 2.6 Регламента.

3.2.2. Специалист территориального управления, МКУ «Отдел ЖКХ», осуществляющий прием документов (далее - специалист):

- 1) устанавливает личность обратившегося заявителя, представителя заявителя;
- 2) осуществляет проверку представленных документов:
 - проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
 - проверяет состояние, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
 - проверяет соответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6. Регламента;
 - сверяет данные представленных документов с данными, указанными в

заявлении;

- сверяет представленные подлинные экземпляры документов с копиями этих документов;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин такого отказа;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- возвращает заявителю, представителю заявителя представленные документы в полном объеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента:

- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Книга регистрации заявлений) с присвоением ему номера и даты;

- если заявителем представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована нотариусом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности, даты и скрепляет печатью "Для документов";

- формирует и выдает заявителю, представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.2.4. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен пунктом 2.6 Регламента, специалист после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в день регистрации заявления передает данное заявление и все поступившие документы секретарю жилищной комиссии для выполнения административной процедуры "Оценка возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных средств".

3.2.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отказ в приеме документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3. Административная процедура: Получение документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его поступление со всеми представленными документами секретарю жилищной комиссии.

3.3.2. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен пунктом 2.6 Регламента,

административная процедура не выполняется.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:

- получения сведений, подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих место жительства;

3) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

4) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

5) органами БТИ в части:

- получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, которые возникли до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- получения выписки из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

б) лицами, ответственными за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации", в части:

- получения сведений, подтверждающих место жительства;

- получения выписки из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

7) Комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре Администрации в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

3.3.4. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией посредством формирования и направления межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. Секретарь жилищной комиссии при поступлении к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми представленными документами:

1) анализирует поступившие документы, определяет перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат запросу;

2) формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

При наличии технической возможности формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются и направляются в письменной форме на бумажном носителе.

3.3.6. Срок предоставления документов (сведений) по межведомственному запросу не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы (сведения), если иные сроки не установлены действующим законодательством.

3.3.7. Секретарь жилищной комиссии в день поступления запрашиваемых документов (сведений) в полном объеме приобщает полученные в рамках межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам, предоставленным заявителем, представителем заявителя для выполнения административной процедуры: Оценка возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных средств.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подтверждение сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Административная процедура: Оценка возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных средств.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе документами, полученными в рамках межведомственного электронного взаимодействия, к секретарю жилищной комиссии.

3.4.2. На основании поступивших документов секретарь жилищной комиссии проводит оценку возможностей заявителя и членов его семьи (при наличии членов семьи) по приобретению жилых помещений площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества и собственных накоплений, в соответствии с Порядком определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 15.12.2025 № 754.

3.4.3. Результат оценки оформляется в виде расчета, который подписывается секретарем жилищной комиссии, с указанием даты его подготовки.

Подготовленный расчет приобщается секретарем жилищной комиссии к заявлению о предоставлении муниципальной услуги и поступившим документам.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленный расчет, указанный в пункте 3.4.3 Регламента.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к секретарю жилищной комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и наличие подготовленного расчета, указанного в пункте 3.4.3 административного регламента.

3.5.2. Секретарь жилищной комиссии:

1) на основании поступивших заявления, документов и подготовленного расчета готовит проект протокола жилищной комиссии о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) вносит подготовленный проект протокола, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, в повестку дня очередного заседания жилищной комиссии;

3) извещает заявителя, представителя заявителя о дате, времени и месте проведения заседания жилищной комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.5.3. Жилищной комиссия рассматривает на заседании подготовленный проект протокола, указанный в подпункте 1 пункта 3.5.2 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Регламента, жилищной комиссия принимает решение об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Регламента, жилищной комиссия принимает решение о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом жилищной комиссии.

3.5.4. По итогам заседания жилищной комиссии секретарь жилищной комиссии:

- 1) оформляет протокол жилищной комиссии;
- 2) готовит проект постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии;
- 3) передает подготовленный проект постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии вместе с протоколом для подписания председателю жилищной комиссии.

3.5.5. Проект постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии направляется на рассмотрение и подписание главе округа.

3.5.6. Копия постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания постановления, передается секретарю жилищной комиссии для выполнения административной процедуры: Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Заявитель считается признанным малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со дня принятия постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) рабочих дней.

3.6. Административная процедура: Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии и поступление его копии секретарю жилищной комиссии.

3.6.2. Секретарь жилищной комиссии на основании решения жилищной комиссии, утвержденного постановлением администрации округа, формирует выписку из протокола жилищной комиссии и осуществляет ее выдачу способом, указанным заявителем, представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю, представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о _____, выданный
рождении)

_____ " _____ " _____ Г.,

проживает по адресу:

2)

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о _____, выданный
рождении)

_____ " _____ " _____ Г.,

проживает по адресу:

3)

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о _____, выданный
рождении)

_____ " _____ " _____ Г.,

проживает по адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)

_____ (документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия)

С положениями п. 21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, ознакомлен(ы).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку моих персональных данных согласен.

Подпись заявителя _____

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1)

ф.и.о.
дееспособного
члена семьи

подпись

4)

ф.и.о.
дееспособного
члена семьи

подпись

2)

ф.и.о.
дееспособного
члена семьи

подпись

5)

ф.и.о.
дееспособного
члена семьи

подпись

3)

ф.и.о.
дееспособного
члена семьи

подпись

6)

ф.и.о.
дееспособного
члена семьи

подпись

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных граждан, обратившихся в
администрацию Гусь-Хрустального муниципального округа

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ 20 _____ г.
(дата выдачи)

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - Администрация), находящейся по адресу: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения с указанием причины);
- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельства о рождении, смерти, смены фамилии (имени) и иных;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи и иных выплат;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

(напротив предоставляемых сведений поставить галочку - V)

Согласие дается мною для поручения, обработки персональных данных для выполнения Администрацией возложенных на нее функций и полномочий:

- рассмотрения обращения по существу и подготовки письменного ответа;
- рассмотрения обращения по существу и подготовки проекта нормативно-правового акта;
- решения вопроса о постановке меня (меня и членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в улучшении жилищных условий;
- с целью выдачи мне разрешения на строительство (реконструкцию) капитального строения; разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; заключения на гараж;
- разрешения на перепланировку, переустройство жилого (нежилого) помещения; ордер на право производства земляных работ.

(напротив нужного поставить галочку - V)

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Расписка
в получении заявления граждан
о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на территории Гусь-Хрустального
муниципального округа

Мною,
получены от
(должность, Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления,
осуществляющего признание граждан в улучшении жилищных условий)
(Ф.И.О. заявителя)
следующие документы: (перечень полученных документов, включая
заявление с указанием даты их получения)

N п/п	Наименование документа	Примечание
----------	------------------------	------------

Подпись должностного лица, принявшего документы

(Ф.И.О.)

Ознакомлен

подпись заявителя

(Ф.И.О.)

Расписка составляется в двух экземплярах: один -
гражданину-заявителю, второй - приложение к заявлению