



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2026

№ 970

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципаль-
ной услуги «Предоставление жи-
лых помещений маневренного фон-
да»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования поселок Анопино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района от 12.04.2021 № 55а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования посёлок Анопино (сельское поселение) муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда»;

2.2. постановления администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) Гусь-Хрустального района:

2.2.1. от 21.10.2021 № 83 «Об утверждении Положения о специализированном маневренном жилищном фонде муниципального образования Григорьевское (сельское поселение)»;

2.2.2. от 04.08.2022 № 43 «О внесении изменений постановление администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) от 06.10.2021 № 83 «Об утверждении Положения о специализированном маневренном жилищном фонде муниципального образования Григорьевское (сельское поселение)».

2.3. постановление администрации муниципального образования г. Курлово (городское поселение) Гусь-Хрустального района от 17.08.2021 № 186 «О создании маневренного жилищного фонда на территории муниципального образования город Курлово (городское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой округа.

4. 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 «Предоставление жилых помеще- ний маневренного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, должностных лиц, муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

1.2.1. Граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

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

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

1.2.4. Иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда осуществляется в соответствии со статьями 95, 99, 106 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам :

1.4.1. непосредственно при личном приеме заявителя в:

- Территориальном управлении города Курлово администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): г. Курлово, ул. Советская, д. 8, каб. № 5 (II этаж), тел. (49241) 5-53-43, факс: 5-53-45, e-mail: kurlovo@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.30-17.30, пт 08.00-16.15, перерыв 12.00-12.45;

- Анопинском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): п. Анопино, ул. Почтовая, д.30, каб. № 4, тел. (49241) 5-20-76, факс: 5-21-37, е-

mail: a№opi№o@gusr.ru , приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Великодворском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): п. Великодворский, ул. Ленина, д.1, каб. № 2 (II этаж), тел. (49241) 5-92-44, факс: 5-91-36, e-mail: velicodvor@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Григорьевском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): с. Григорьево, ул. Заречная, д.17, каб. № 1, тел. (49241) 5-19-35, факс: 5-15-12, e-mail: grig@gusr.ru, приемные дни: пн-чт пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Демидовском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): д. Демидово, ул. Центральная, д. 37, каб. № 3 (II этаж), тел. (49241) 5-31-30, факс: 5-31-82, e-mail: demidovo@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Добрятинском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): п. Добрятино, ул. 60 лет Октября, д. 10, каб. № 1 (I этаж), тел. (49241) 5-46-30, e-mail: dobr@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Золотковском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): п. Золотково, ул. Советская, д. 14, каб. № 8, тел. (49241) 5-71-25, факс: 5-75-97, e-mail: zolotkovo@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Иванищевском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): п. Иванищи, ул. Советская, д. 4, каб. № 6, тел. (49241) 5-16-92, факс: 5-16-69, e-mail: iva№@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Краснооктябрьском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): п. Красный Октябрь, ул. Октябрьская, д. 11, каб. № 1, тел. (49241) 5-41-23, e-mail: krokt@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Красноэховском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): п. Красное Эхо, ул. Речная, д. 1, каб. № 2, тел. (49241) 5-05-07, 5-05-80, факс: 5-04-70, e-mail: kreho@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Мезиновском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): п.

Мезиновский, ул. Фрезерная, д. 14, «Приёмная» (I этаж), тел. (49241) 5-68-78, факс: 5-68-77, e-mail: mez@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Уляхинском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): д. Уляхино, ул. Колхозная, д. 58, пом. № 11-14, тел. (49241) 5-61-43, e-mail: ulyahiNeo@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Уршельском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Территориальное управление): п. Уршельский, ул. Вознесенского, д. 3, каб. № 7 (II этаж), тел. (49241) 5-81-21, факс: 5-81-30, 5-81-23, e-mail: urshel@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- Комитете по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального муниципального округа: г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6. каб. 32, тел. (49241) 3-44-08, факс: 2-37-40, e-mail: kumiga@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.30-17.30, пт 08.30-16.15, перерыв 12.00-12.45.

1.4.2. по телефонам, указанным в абзацах 2-15 подпункта 1.4.1;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, указанных в абзацах 2-15 подпункта 1.4.1;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте округа в сети «Интернет» (<http://www.gusr.ru>);

посредством размещения информации на информационных стендах по адресам, указанным в абзацах 3-16 подпункта 1.4.1.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — администрация округа). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хру-

стального округа (далее — Комитет), соисполнителями — Территориальные управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Постановление администрации округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда является основанием для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда с Комитетом.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Гусь-Хрустального муниципального округа;
- Постановление администрации округа от 22.05.2026 № 910 «Об утверждении положения о муниципальном маневренном фонде Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области»;
- постановление администрации округа от 26.02.2026 № 261 «О жилищной комиссии администрации Гусь-Хрустального муниципального округа».

2.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданин представляет в Территориальное управление и/или Комитет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, согласие/отказ на предоставление жилого помещения в другом населенном пункте округа согласно приложению 2, согласие на обработку и предоставление персональных данных собственное и всех членов семьи по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;
- документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания в занимаемом жилом помещении;
- копии документов, подтверждающих семейное отношение к заявителю

(свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- копии документов, подтверждающих право пользования занимаемым жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, выписка из Единого государственного реестра недвижимости и т.п.);

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

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

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

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

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

Территориальное управление и/или Комитет при необходимости проводит проверку достоверности информации, сообщенной в заявлении и содержащейся в приложенных документах.

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

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

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

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических

лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

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

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

- документы оформлены карандашом;

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

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

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

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются неполучение (несвоевременное получение) документов (информации), запрошенных Территориальным управлением и/или Комитетом в соответствии с пунктами 2.6, 3.4 настоящего административного регламента, или получение ответа об отсутствии документов (информации).

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- отсутствие оснований, предусмотренных статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормами законодательства;

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

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

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

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

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

пальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, которые гражданин представляет самостоятельно;

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

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

Оригиналы документов возвращаются гражданину.

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

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

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации

заявления о предоставлении муниципальной услуги является принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений маневренного фонда, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Процедура регистрации заявления производится в день поступления.

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

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

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

3.5. Основаниями для начала административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги являются неполучение (несвоевременное получение) документов (информации), запрошенных администрацией округа в соответствии с пунктами 2.6, 3.4 настоящего административного регламента, или получение ответа об отсутствии документов (информации).

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

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подписанное начальником Территориального управления и/или председателем Комитета, зарегистрированное специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, направляется на адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте либо выдается заявителю или представителю при наличии надлежащим образом оформленных полномочий при личном обращении в течение 5 календарных дней с момента регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры по внесению заявления и документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, на заседание жилищной комиссии администрации округа является получение полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или по межведомственным запросам.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит заявление и документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, на следующее заседание жилищной комиссии Гусь-Хрустального муниципального округа.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, для рассмотрения на заседание жилищной комиссии администрации округа (далее - жилищная комиссия).

Рассматривая вопрос о предоставлении муниципальной услуги, жилищная комиссия:

- проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

На основании протокола заседания жилищной комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет копии или выписки из постановления администрации округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо подписание председателем Комитета (исполняющим его обязанности лицом) и регистрация специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Постановление администрации округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда направляется на адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте либо выдается заявителю или представителю при наличии надлежащим образом оформленных полномочий при личном обращении в течение 5 календарных дней с момента издания постановления администрации округа либо регистрации отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

к административному регламенту

Главе Гусь-Хрустального муниципально-
го округа

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение ма-
невренного фонда в связи с

(указать основание предоставления жилого помещения маневренного фонда)

Состав семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов се- мьи заявителя	Семейное отноше- ние к заявителю (глава семьи, су- пруг, сын, дочь и т.п.)	Адрес места жительства заявителя и членов семьи заявителя

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

№ п/п	Фамилия, имя, от- чество собственни- ка (пользователя) жилого помещения	Адрес жилого по- мещения	Общая/жи- лая площадь жилого по- мещения	Реквизиты правоустанавли- вающего документа на жилое помещение

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего с заявлением _____ листов.

Подпись заявителя: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту

Согласие (отказ) о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(адрес местожительства)

паспорт гражданина Российской Федерации _____ номер _____,
серия _____

выдан _____,
(кем) _____ (дата)

(Ф.И.О. представителя)

(адрес проживания представителя)

паспорт гражданина Российской Федерации _____ номер _____,
серия _____

выдан _____,
(кем) _____ (дата)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

_____ предоставление(-я) жилого помещения
маневренного
(«Соглашаюсь на» или Отказываюсь от» - прописывается полностью)
фонда в населенном пункте Гусь-Хрустального муниципального округа не по
месту жительства _____
(адрес проживания)

Подпись: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

(адрес субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации _____ номер _____,
серия _____
выдан _____,
(кем) _____ (дата)

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

(адрес проживания представителя субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации _____ номер _____,
серия _____
выдан _____,
(кем) _____ (дата)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим выражаю согласие на осуществление администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области, Территориальным управлением администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, Комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального муниципального округа всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в заявлении на предоставление жилого помещения маневренного

фонда и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, а также неавтоматизированным способом в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда».

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

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области, и/или в Территориальное управление администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, и/или в Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального муниципального округа заявление в простой письменной форме.

(подпись субъекта персональных данных)

(дата)

Согласие принято

(Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту

КНИГА
регистрации заявлений о предоставлении
жилых помещений маневренного фонда

№ п/п	Дата по- ступле- ния заявле- ния	Фами- лия, имя, от- чество заявите- ля	Адрес регистра- ции по ме- сту жи- тельства	Содер- жание заявле- ния	Дата приня- тия ре- шения по заяв- лению	Содержа- ние приня- того реше- ния	Дата вы- дачи ре- шения по заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8