



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.06.2020

№ 565

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»*

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [статьей 33 Устава](#) муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, [постановлением](#) администрации Вязниковского района от 26.10.2011 № 1146 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы местной администрации

Н.В. Прихода

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ  
ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ВЛАДИМИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ, РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
СЛУЖАЩИМ И РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ,  
ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Вязниковского района Владимирской области, обратившиеся с заявлением о включении в список граждан, изъявивших желание получить субсидию, соответствующие следующим требованиям:

а) имеющие стаж государственной гражданской, муниципальной службы, стаж работы в учреждениях, финансируемых из областного или местных бюджетов, не менее 3 лет, предшествующих дате обращения за субсидией;

б) признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий (под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также граждане, признанные муниципальными образованиями городских и сельских поселений Вязниковского района по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

в) имеющие доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой выплаты, имеющими достаточные доходы или иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии, признаются граждане при наличии:

- доходов, позволяющих получить кредит или заем на приобретение (строительство) жилья;
- денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;
- недвижимого имущества и транспортных средств в собственности гражданина либо лиц, относящихся в соответствии с законодательством к членам его семьи (по согласованию с ними);
- согласия соответствующей организации о предоставлении кредита (займа).

Полномочия представителя, выступающего от Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями [законодательства](#).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вязниковский район (далее - Администрация) и осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - Учреждение).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, справочных телефонах и адресах Учреждения.

Место нахождения Учреждения: 601443, Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник - вторник с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8 (49233) 2-53-97.

Адрес электронной почты: [vyazn@avo.ru](mailto:vyazn@avo.ru).

1.3.2. Информация о представлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

1.3.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в Учреждение лично, по телефону, письменно, по адресу электронной почты.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Учреждения лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

1.3.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вязниковский район (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - Учреждение).

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

а) с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Владимирской области по вопросу получения сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя объектов недвижимости (жилого помещения) на территории Владимирской области и Российской Федерации.

б) муниципальными образованиями поселений, входящих в состав Вязниковского района, по вопросу получения информации о постановке на учет по месту постоянного жительства Заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья гражданам, включенным в список получателей субсидии в соответствующем году;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Принятие решения о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание получить субсидию в месячный срок со дня регистрации заявления.

2.4.2. Ежегодно до 1 июля утверждение списка граждан, изъявивших желание получить субсидию.

2.4.3. Принятие решения о включении гражданина в список получателей субсидии в соответствующем году в течение 1 месяца после поступления от Департамента архитектуры и строительства Владимирской области уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета (далее - поступление уведомления о лимитах).

2.4.4. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья в течение 2 месяцев после поступления уведомления о лимитах.

2.4.5. Перечисление (отказ в перечислении) денежных средств на банковский счет, указанный в пункте 3.8.1. Административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней после представления в Вязниковское отделение Управления Федерального казначейства по Владимирской области постановления Администрации с отметкой Департамента архитектуры и строительства Владимирской области.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации: <http://www.adm-vyaz.ru/rabotniki-byudzhethnoy-sfery.html>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Учреждение представляются:

2.6.2. Для включения в список граждан, изъявивших желание получить субсидию:

а) **заявление** по форме согласно приложению № 2 к **Порядку** предоставления за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, утвержденному постановлением Губернатора Владимирской области от 18.07.2007 № 524, (далее - Порядок) в 2 экземплярах;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина - получателя субсидии и членов его семьи;

г) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

д) документы, подтверждающие достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

е) документы, подтверждающие совместное проживание гражданина и членов его семьи;

ж) документы об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности;

з) справка с места работы с указанием источника финансирования учреждения;

и) согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи;

к) копия трудовой книжки.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявления лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

2.6.3. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии, подтверждаются одним или несколькими из следующих документов:

- документами, подтверждающими доходы гражданина либо лиц, относящихся в соответствии с законодательством к членам его семьи, за последние шесть месяцев;

- документом о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) гражданина либо лиц, относящихся в соответствии с законодательством к членам его семьи, и документом о рыночной стоимости данного имущества;

- нотариально удостоверенной доверенностью на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, относящимся в соответствии с законодательством к членам семьи гражданина - получателя субсидии, и документа о рыночной стоимости данного имущества;

- документом, подтверждающим наличие средств на лицевых счетах гражданина и лиц, относящихся в соответствии с законодательством к членам его семьи, в кредитных организациях;

- согласием соответствующей организации о предоставлении гражданину либо лицам, относящимся в соответствии с законодательством к членам семьи гражданина, кредита (займа);

- сертификата на материнский (семейный) капитал;

- сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

2.6.4. Для получения свидетельства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) в 2 экземплярах и документы, указанные в подпунктах б) – к) пункта 2.6.2. Административного регламента.

2.6.5. Для оплаты приобретаемого жилого помещения, договора участия в долевом строительстве, направлении средств субсидии на строительство индивидуального жилого дома заявитель представляет в Администрацию и банк, отобранный в установленном порядке для обслуживания средств, предоставляемых гражданам в качестве субсидий (далее - банк), один из перечней документов;

2.6.5.1. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения, документ, удостоверяющий проведенную государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой субсидии.

2.6.5.2. Для оплаты приобретаемого жилого помещения в строящихся многоквартирных домах по договору участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу распорядитель счета представляет в Администрацию и банк договор банковского счета, договор участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

2.6.5.3. Для оплаты первоначального взноса в счет оплаты приобретаемого на основании договора купли-продажи жилого помещения, договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу или расходов по созданию объекта индивидуального жилищного строительства при получении кредита или займа (ипотечного кредита или займа) на приобретение жилого помещения, создание объекта индивидуального жилищного строительства распорядитель счета представляет в банк кредитный договор или договор займа, договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, либо договор строительного подряда, либо иные



документы, подтверждающие расходы по созданию объекта индивидуального жилищного строительства;

2.6.5.4. При направлении средств субсидии на строительство индивидуального жилого дома с привлечением подрядной организации распорядитель счета представляет в банк для оплаты:

а) договор строительного подряда, в котором указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате строительства индивидуального жилого дома, строящегося на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, информация об общей площади индивидуального жилого дома, расчет стоимости производимых работ по строительству индивидуального жилого дома;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором осуществляется строительство индивидуального жилого дома;

в) разрешение на строительство (уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке);

г) письменное обязательство в течение шести месяцев после получения технического плана на объект индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием субсидии, в общую собственность гражданина - получателя субсидии и членов его семьи, учтенных при расчете размера субсидии;

2.6.5.5. При направлении средств субсидии на создание объекта индивидуального жилищного строительства и (или) оплаты расходов на строительство индивидуального жилого дома, осуществляемого индивидуальным застройщиком, распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

а) земельно-правовые документы;

б) градостроительный план земельного участка;

в) разрешение на строительство (уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке);

г) проектно-сметная документация;

д) документы, подтверждающие вложение не менее 30 процентов собственных средств на строительство (отчет об оценочной стоимости незавершенного строительства, договор купли-продажи не завершенного строительством жилого дома и др.);

е) письменное обязательство в течение шести месяцев после получения технического плана на объект индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием субсидии, в общую собственность гражданина - получателя субсидии и членов его семьи, учтенных при расчете размера субсидии;

ж) документы, подтверждающие расходы, на оплату которых направляются средства субсидии:

- договоры на поставку материалов с организацией, занимающейся реализацией материалов;

- документы, подтверждающие приобретение материалов (счета, платежные поручения и др.);

- договоры на выполнение строительно-монтажных работ.

2.6.6. В случае использования субсидии на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного (нескольких) члена семьи, указанного в свидетельстве. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в Администрацию нотариально заверенное обязательство о переоформлении приобретенного с помощью субсидии жилого помещения в общую собственность членов семьи-получателя субсидии в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются следующие документы:

- а) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- б) документы об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности;

- в) документ, удостоверяющий право собственности на недвижимое имущество.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1.](#) Административного регламента, в Учреждение по собственной инициативе.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Владимирской области являются:

а) несоответствие гражданина требованиям, определенным [пунктом 1.2.](#) Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 2.6.2., 2.6.4. и 2.6.5.](#) Административного регламента, в том числе в случае направления посредством почтовой связи. Отказ в

предоставлении муниципальной услуги осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета или областного бюджета.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, Учреждение, направлены посредством почтовой связи.

Заявление и необходимые документы направляются в Администрацию посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном [статьей 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации

2.15.2. При обращении заявителя специалист Учреждения:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) проверяет наличие полного пакета документов, при необходимости заверяет копии;

в) возвращает заявителю один экземпляр заявлений, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. Административного регламента с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

г) передает заявление для регистрации в отдел делопроизводства управления аппарата администрации района (далее – отдел делопроизводства администрации).

2.15.3. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

2.15.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

2.15.5. Прием заявления в электронной форме не предусмотрен.

2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств специалистов, ответственных за осуществление муниципальной услуги.

2.16.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами (стойками) и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано пандусами.

2.16.6. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- качество оказания муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей;
- доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объекту оказания муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17.2. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для включения в список граждан, изъявивших желание получить субсидию и регистрация заявления;
- принятие решения о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание получить субсидию;
- уведомление гражданина о принятом решении и оформление учетного дела;
- принятие решения об утверждении **списка** граждан, изъявивших желание получить субсидию, ежегодно до 1 июля;
- принятие решения о включении гражданина в список получателей субсидии в соответствующем году, уведомление гражданина о включении в список получателей субсидии в соответствующем году и необходимости представления заявления о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документов для получения свидетельства;

- прием заявления и документов, необходимых для получения свидетельства; принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства; уведомление гражданина о принятом решении; оформление и выдача свидетельства;

- перечисление средств социальной выплаты гражданину, отказ в перечислении средств.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для включения в список граждан, изъявивших желание получить субсидию и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина, изъявившего желание получить субсидию, в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При обращении заявителя специалист Учреждения:

- а) устанавливает личность заявителя, производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.2.](#) Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков, сравнивает незаверенные копии документов с оригиналами.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

- б) принимает от заявителя заявление о включении в список граждан, изъявивших желание получить субсидию (в произвольной форме) в 2 экземплярах (один экземпляр заявления возвращает заявителю с указанием даты принятия заявления и перечня приложенных к нему документов), и передает для регистрации в отдел делопроизводства администрации;

3.2.3. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Учреждения:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для включения в список граждан, изъявивших желание получить субсидию и регистрация заявления.

3.3. Принятие решения о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание получить субсидию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления сотрудником отдела делопроизводства администрации в порядке документооборота администрации Вязниковского района.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию сотрудник Учреждения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия решения о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание получить субсидию, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. В течение 30 дней со дня регистрации заявления:

а) Комиссия рассматривает заявление о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание получить субсидию и документы, представленные гражданином самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, принимает решение о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание получить субсидию;

б) решение Комиссии о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание получить субсидию оформляется протоколом, решение Комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района;

в) специалист Учреждения готовит проект решения Комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.3.4. Результатом административной процедуры является утверждение постановлением администрации Вязниковского района принятого решения Комиссии о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание получить субсидию, в месячный срок со дня представления документов и регистрации заявления.

3.4. Уведомление гражданина о принятом решении и оформление учетного дела.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

3.4.2. Гражданин уведомляется о принятом решении письмом, направленным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания жилищной комиссии.



Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично гражданину, либо способом, указанным заявителем.

3.4.3. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии на гражданина, включенного в список граждан, изъявивших желание получить субсидию, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении гражданину либо вручение лично гражданину принятого решения и оформление учетного дела.

3.5. Принятие решения об утверждении списка граждан, изъявивших желание получить субсидию ежегодно до 1 июля.

3.5.1. До 1 июля года, предшествующего планируемому:

а) специалист Учреждения формирует и представляет на рассмотрение и утверждение Комиссии список граждан, изъявивших желание получить субсидию и после его утверждения представляет его в Департамент архитектуры и строительства Владимирской области в установленные им сроки.

Список формируется в той же хронологической последовательности, в какой граждане, изъявившие желание получить субсидию, были признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий. Граждане, изъявившие желание получить субсидию, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в один и тот же день, указываются в списке по алфавиту;

б) Комиссия рассматривает и утверждает список граждан, изъявивших желание получить субсидию;

в) решение Комиссии об утверждении списка граждан, изъявивших желание получить субсидию, оформляется протоколом, решение Комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.5.2. Результатом административной процедуры является ежегодно до 1 июля утверждение постановлением администрации Вязниковского района принятого решения Комиссии об утверждении списка граждан, изъявивших желание получить субсидию.

3.6. Принятие решения о включении гражданина в список получателей субсидии в соответствующем году и уведомление гражданина о включении в список получателей субсидии в соответствующем году и необходимости представления заявления о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документов для получения свидетельства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления о лимитах.

3.6.2. В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах:

а) специалист Учреждения формирует и представляет на рассмотрение и утверждение Комиссии список граждан - получателей субсидии в соответствующем году с указанием размера субсидии по каждому получателю (далее - список получателей субсидии);

б) Комиссия рассматривает и утверждает список получателей субсидии;

в) решение Комиссии о включении гражданина в список получателей субсидии оформляется протоколом, решение Комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.6.3. Специалист Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении гражданина в список получателей субсидии подготавливает и направляет ему уведомление о необходимости предоставления заявления о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документов для получения свидетельства.

3.6.4. Гражданин уведомляется о принятом решении письмом, направленным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично гражданину, либо способом, указанным заявителем.

3.6.5. Результатом административной процедуры является уведомление гражданина о включении в список получателей субсидии в соответствующем году и необходимости представления заявления о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документов для получения свидетельства.

3.7. Прием заявления и документов, необходимых для получения свидетельства; принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства; уведомление гражданина о принятом решении; оформление и выдача свидетельства.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, изъявившего желание получить субсидию в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения свидетельства, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7.2. Специалист Учреждения проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, проводит проверку наличия документов, необходимых для представления в соответствии с [пунктом 2.6.4.](#) Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков, сравнивает незаверенные копии документов с оригиналами.

3.7.3. Специалист Учреждения принимает от заявителя заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) в 2 экземплярах (один экземпляр заявления возвращает заявителю с указанием даты принятия заявления и перечня приложенных к нему документов), и передает для регистрации в отдел делопроизводства администрации;

3.7.4. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

3.7.5. Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.7.6. Заявитель, представивший документы для получения свидетельства, в обязательном порядке информируется специалистом Учреждения:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах:

а) Комиссия рассматривает заявление о выдаче свидетельства и документы, представленные гражданином самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, принимает решение о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства.

б) решение Комиссии о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства оформляется протоколом, решение Комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района;

в) специалист Учреждения готовит проект решения Комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания Комиссии;

г) в случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист Учреждения готовит письмо, содержащее уведомление о прибытии для вручения свидетельства и информацию о порядке и условиях получения и использования субсидии, предоставляемой по свидетельству, которое вручает лично гражданину;

д) в случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства специалист Учреждения готовит письмо, содержащее мотивированный отказ, которое направляется заявителю простым почтовым отправлением;

е) специалист Учреждения получает бланки свидетельств в Департаменте архитектуры и строительства Владимирской области, производит оформление Свидетельств;

д) глава местной администрации Вязниковского района подписывает свидетельство. Подпись скрепляется оттиском гербовой мастичной печати;

е) глава местной администрации Вязниковского района осуществляет вручение свидетельства, копии (выписки) постановления администрации Вязниковского района об утверждении решения Комиссии о выдаче Свидетельства и уведомления с информацией о порядке и условиях получения социальной выплаты по свидетельству.

ж) специалист Учреждения оформляет книгу учета выдачи свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья в соответствии с Законом Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ, по форме согласно приложению к Административному регламенту. Факт получения свидетельства гражданином подтверждается его подписью в книге учета выданных свидетельств.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства.

3.8. Перечисление средств социальной выплаты гражданину.

3.8.1. Владелец свидетельства в течение 2 месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный в установленном порядке для обслуживания средств, предоставляемых гражданам в качестве субсидий (далее - банк), с которым заключает договор банковского счета.

Субсидия предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке.

3.8.2. Для оплаты приобретаемого жилого помещения, договора участия в долевом строительстве, направления средств субсидии на строительство индивидуального жилого дома заявитель представляет в Администрацию копию одного из перечня документов, указанных в пункте 2.6.5. Административного регламента, и в банк, отобранный в установленном порядке для обслуживания средств, предоставляемых гражданам в качестве субсидий (далее - банк).

3.8.3. Специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии направляет в Департамент архитектуры и строительства Владимирской области заявку на перечисление средств с приложением документов, указанных в пункте 42 Порядка.

При несоответствии данных перечисление средств не производится, о чем Администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.8.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения перечисляет денежные средства на банковский счет, указанный в пункте 3.8.1. Административного регламента, по представлению в Вязниковское отделение Управления Федерального казначейства по Владимирской области постановления администрации Вязниковского района с отметкой Департамента архитектуры и строительства области в срок не более 5 рабочих дней.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. В случае допущения опечаток или ошибок в документах, выданных заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, в такие документы вносятся необходимые изменения.

3.9.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

3.9.3. Если исправление допущенной опечатки или ошибки вносится в постановление администрации Вязниковского района, специалист Учреждения подготавливает проект протокола и постановления о внесении изменений в решение комиссии и представляет на рассмотрение и утверждение Комиссии. Комиссия принимает решение о внесении изменений в решение Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается постановлением администрации Вязниковского района, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Постановление о внесении изменений не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания вручается лично гражданину, под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения.

3.9.4. Если исправление допущенной опечатки или ошибки вносится в свидетельство, специалист Учреждения устраняет техническую ошибку путем заполнения нового свидетельства и внесения в него исправленных и иных сведений, подлежащих указанию в свидетельстве. Новое свидетельство

подписывается главой местной администрации Вязниковского района. Подпись скрепляется оттиском гербовой мастичной печати.

Новое свидетельство не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания выдается заявителю. Факт получения нового свидетельства гражданином подтверждается его подписью в книге учета выданных свидетельств.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Учреждения.

Сотрудник Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Учреждения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги через Единый портал не осуществляется.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки) соблюдения положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения плановых, а также сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения.

4.2.3. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Учреждением формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.5. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются все выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение положений Административного регламента виновные должностные лица Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области, законами и

иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона о муниципальных услугах.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Учреждения подается в Учреждение.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Учреждения подается в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день её поступления.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы в ответе заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную



услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, либо в порядке межведомственного взаимодействия.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

- 1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.10.1. Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на сайте Администрации;
- путем консультирования по телефону;
- на личном приеме заявителей;
- путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для заявителей помещениях Администрации.

5.10.2. Информирование заявителей с использованием Единого портала не предусмотрено.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.

5.11.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии:

- с Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.11.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Учреждением, а также его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.

