

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральными [законами](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Губернатора Владимирской области от 20.05.2013 № 612 «Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», постановлением администрации района от 19.07.2013 № 1197 «Об утверждении Положения о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству и развитию инфраструктуры.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и де-
тям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее — администрация района) жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети - сироты, ребенок — сирота (лицо), заявитель) включенные в областной сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — Список) по их заявлению в письменной форме по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение детей - сирот по договорам найма специализированного жилого помещения жилыми помещениями по нормам предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, отвечающим установленным санитарным и техническим требованиям, в границах Гусь-Хрустального района за счет средств бюджета Владимирской области.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации района:

Адрес: 601501 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6.

График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00 до 13-00.

Официальный сайт администрации района в сети Интернет: www.gusr.ru.

Адрес электронной почты (email): gusr@avo.ru

Телефон (49241) 2-17-66, факс (49241)2-37-40.

1.5. Для получения информации о предоставлении муниципальной

услуги граждане вправе обратиться лично в администрацию района либо направить письмо в адрес администрации района, а также обратиться посредством сайта администрации района в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района, непосредственно осуществляется комиссией по жилищным вопросам администрации района, действующей на основании постановления главы района от 20.03.2008 № 277 «О комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее - Комиссия).

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

- Конституцией Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»;
- Законом Владимирской области от 28.12.2005 № 201-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановлением Губернатора Владимирской области от 20.05.2013 № 612 «Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, остав-

шихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

- постановлением Губернатора Владимирской обл. от 26.03.2014 № 267 «Об утверждении Положения о формировании специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и управлении этим фондом»;

- постановлением Губернатора Владимирской обл. от 22.05.2013 № 616 «Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»;

- постановлением администрации района от 19.07.2013 № 1197 «Об утверждении Положения о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

- постановлением главы района от 20.03.2008 № 277 «О комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2.4. Для получения муниципальной услуги дети - сироты лично либо через уполномоченного представителя предоставляют в администрацию района следующие документы:

а) **заявление** в письменной форме о предоставлении жилого помещения;

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт).

в) доверенность представителя или иной документ, подтверждающий представительство.

2.5. По заявлению в письменной форме детей-сирот и достигших возраста 18 лет, жилые помещения предоставляются им по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения, либо окончания прохождения военной службы по призыву, либо окончания отбывания наказания в исправительных учреждениях.

2.6. Отказ в принятии документов допускается в следующих случаях:

2.6.1. документы предоставлены ненадлежащим лицом;

2.6.2. документы предоставлены в ненадлежащий орган.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случаях:

2.7.1. предоставления неполного комплекта документов, предусмотрен-

ных п. 2.4., 2.5. настоящего Регламента;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

2.10. Помещения при предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов.

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

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

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

2.14. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста Единой дежурно-диспетчерской службы района, осуществляет прием в специально оборудованном помещении (месте), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

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

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

- содействие при входе и выходе из помещения;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

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

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров,

препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

2.15. Места для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида либо по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, действующих на территории района, либо в дистанционном режиме.

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

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

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации района.

2.17. На информационных стендах в администрации района размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст настоящего Регламента;

- месторасположение, график (режим) работы специалистов;

- номера телефонов для справок (консультаций);

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги,

- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

а) включение жилых помещения в специализированный жилищный фонд муниципального образования Гусь-Хрустальный район и отнесения их к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

б) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) проверка предоставляемых документов;

г) предоставление детям - сиротам жилых помещений;

д) заключение с детьми - сиротами договоров найма специализированного жилищного фонда.

3.1. Администрация района за счет средств субвенций из федерального и областного бюджетов приобретает в собственность жилые помещения для последующего предоставления детям-сиротам.

3.1.1. В течение 5 рабочих дней со дня приобретения жилых помещений Комиссия принимает решение о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд муниципального образования Гусь-Хрустальный район и отнесения их к жилым помещениям специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Отнесение жилых помещений к специализированному жилищному фонду для детей-сирот осуществляется на основании:

а) документа, подтверждающего право муниципальной собственности на жилое помещение;

б) кадастрового (технического) паспорта жилого помещения;

в) заключения о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.

3.1.2. В течение 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией решения о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд муниципального образования Гусь-Хрустальный район и отнесения их к жилым помещениям специализированного жилищного фонда для детей-сирот специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации района о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

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

3.3. Заявители представляют документы, указанные в п. п. 2.4., 2.5. настоящего Регламента, в администрацию района. Ответственный специалист проверяет представленные заявителем документы не более 30 минут.

Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

3.4. Комиссия на основании решения о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд муниципального образования Гусь-

Хрустальный район и отнесения их к жилым помещениям специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным постановлением администрации района, Списка и заявлений детей — сирот о предоставлении жилых помещений в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда детям - сиротам. О принятом решении дети - сироты уведомляются администрацией района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.5. Договоры найма специализированного жилого помещения заключаются с детьми — сиротами в течение 10 рабочих дней после принятия решения Комиссии о предоставлении жилых помещений детям— сиротам.

3.5.1. Договор найма специализированного жилищного фонда заключается сроком на пять лет и является основанием для вселения детей-сирот в предоставленные жилые помещения.

3.5.2. За 3 (три) месяца до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения управление образования администрации района (далее - управление образования) направляет в администрацию района заключение о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания ребенку-сироте (лицу) содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, и акт обследования жилищных условий ребенка-сироты для рассмотрения Комиссией вопроса о заключении с ребенком-сиротой договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или договора социального найма в отношении этого же жилого помещения.

К заключению прилагаются (при наличии):

- справка с места жительства о составе семьи и гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;
- справка о доходах ребенка-сироты за предшествующий год;
- документы, подтверждающие наличие заболевания, инвалидности у ребенка-сироты;
- документы, подтверждающие отбывание ребенком-сиротой наказания (копии приговоров суда, справки из учреждений, исполняющих наказание);
- выписка из лицевого счета со сведениями об оплате коммунальных услуг и домосодержания.

3.5.3. После поступления заключения управления образования об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания ребенку-сироте содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, и документов, указанных в 3.5.2. настоящего Регламента, ответственный специалист вносит в повестку дня ближайшего заседания Комиссии вопросы:

а) об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда администрации района;

б) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма ребенку-сироте, занимавшему данное жилое помещение по договору найма

специализированного жилого помещения, и о заключении с ним договора социального найма.

3.5.4. При поступлении заключения управления образования о наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания ребенку-сироте содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, и документов, указанных в [пункте 3.5.2.](#) настоящего Регламента, ответственный специалист вносит в повестку дня ближайшего заседания Комиссии вопрос о заключении с ребенком-сиротой договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

3.5.5. Решение Комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма ребенку-сироте, занимавшему данное жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения, и о заключении с ним договора социального найма либо о заключении с ребенком-сиротой договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок подлежит утверждению постановлением администрации района.

3.5.6. Решение администрации района, указанное в [пункте 3.5.5.](#) настоящего Регламента, должно быть принято в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления документов, указанных в [3.5.2. настоящего Регламента](#), в администрацию района.

3.5.7. Администрация района в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения уведомляет ребенка-сироту о принятом решении, указанном в [пункте 3.5.5.](#) настоящего Регламента.

3.5.8. Решение администрации района, указанное в [пункте 3.5.5.](#) настоящего Регламента, является основанием для заключения с ребенком-сиротой соответственно договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок в отношении этого же жилого помещения.

3.6. Муниципальная услуга считается предоставленной детям - сиротам с даты подписания договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения.

3.7. Жилые помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения предоставляются детям-сиротам, включенным в Список однократно на территории населенного пункта Гусь-Хрустального района по месту их жительства.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональные центры не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги специалистов администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства

Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации района – председатель Комиссии.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации района.

4.5. Контроль за целевым и своевременным расходованием средств субсидии осуществляет уполномоченный орган администрации Владимирской области.

4.6. Контроль осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав граждан – получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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, 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».

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предо-

ставления муниципальной услуги муниципальными служащими, путем обращения к первому заместителю главы администрации района, председателю Комиссии, а действия (бездействие) первого заместителя главы администрации района, председателя Комиссии – путем обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

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

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

5.7.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

5.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п. 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

