



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2024

№ 434

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 04.06.2020 № 43-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 однократного предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», постановлением администрации города Владимира от 29.02.2024 № 420 «Об утверждении Порядка однократного предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» и на основании

статьи 37 Устава муниципального образования город Владимир **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А., заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

Глава города



Д.В. Наумов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации города  
Владимира  
от 01.03.2024 № 434

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми**  
**помещениями специализированного жилищного фонда по договорам**  
**найма специализированных жилых помещений»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению администрацией муниципального образования город Владимир (далее - администрация города Владимира) жилыми помещениями специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц 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, заявитель), включенные в список 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 на территории Владимирской области, (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 или в случае рождения ими ребенка.

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.

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

Адрес: 600026, г.Владимир, ул.Горького, д.40.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

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

Телефон: (4922) 53-41-29.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

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

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, исключении 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 04.06.2020 № 43-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 однократного предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

- постановлением администрации города Владимира от 29.02.2024 № 420 «Об утверждении Порядка однократного предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

2.4. Для получения муниципальной услуги дети-сироты лично либо через уполномоченного представителя представляют в УУиРЖП следующие документы:

а) заявление в письменной форме о предоставлении жилого помещения;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты;

в) доверенность представителя или иной документ, подтверждающий представительство.

2.5. По заявлению ребенка-сироты жилое помещение предоставляется ему по окончании срока пребывания в образовательной организации, организации социального обслуживания, медицинской организации 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 окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительном учреждении.

2.6. Отказ в принятии документов допускается в следующих случаях:

2.6.1. Документы представлены ненадлежащим лицом.

2.6.2. Документы представлены в ненадлежащий орган.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4 Регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие решения жилищной комиссии при администрации города

Владимира (далее - жилищная комиссия) о предоставлении жилого помещения, утвержденного постановлением администрации города Владимира.

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

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.4 Регламента в УУиРЖП. Ответственный специалист проверяет представленные заявителем документы не более 30 минут.

Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

2.14. 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.

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

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

2.16. 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 города Владимира, либо в дистанционном режиме.

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

- непосредственного общения гражданина (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление информации;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Владимира в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении УУиРЖП.

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

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

2.19. 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.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

- а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) проверка предоставляемых документов;
- в) заключение с детьми-сиротами договоров найма специализированного жилого помещения;
- г) заключение с детьми-сиротами договоров социального найма жилых помещений или договоров найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

3.2. Основанием для предоставления жилых помещений детям-сиротам является решение жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения, утвержденное постановлением администрации города Владимира.

УУиРЖП уведомляет детей-сирот о принятом решении о предоставлении им жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения в письменной форме в течение 5 (пяти) календарных дней со дня принятия постановления администрации города Владимира об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения с указанием даты прибытия для оформления договора.

3.3. Для заключения договора найма специализированного жилого помещения ребенок-сирота представляет в УУиРЖП документы, указанные в пункте 2.4 Регламента.

3.4. Договор найма специализированного жилого помещения заключается между администрацией города Владимира и ребенком-сиротой в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления ребенка-сироты в УУиРЖП.

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

3.5. За 3 (три) месяца до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения управление образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее - управление образования) направляет в УУиРЖП заключение о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания ребенку-сироте содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, и акт обследования жилищных условий ребенка-сироты для рассмотрения на заседании жилищной комиссии 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).

3.5.1. После поступления заключения управления образования об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания ребенку-сироте содействия в преодолении трудной жизненной ситуации УУиЖРП:

- готовит проект постановления администрации города Владимира об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда города Владимира и вносит его для рассмотрения главе города Владимира;

- после принятия постановления администрации города Владимира, указанного в дефисе первом настоящего пункта, вносит в повестку дня ближайшего заседания жилищной комиссии вопрос 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.

Решение жилищной 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 подлежит утверждению постановлением администрации города Владимира, которое должно быть принято в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в УУиРЖП заключения управления образования.

УУиРЖП уведомляет ребенка-сироту о принятом решении, которое является основанием для заключения с ребенком-сиротой договора социального найма жилого помещения. Заключение данного договора осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.4 Регламента.

3.5.2. При поступлении заключения управления образования о наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания ребенку-сироте содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, УУиРЖП вносит в повестку дня ближайшего заседания жилищной комиссии вопрос о заключении с ребенком-сиротой договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

Решение жилищной комиссии о заключении с ребенком-сиротой договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок подлежит утверждению постановлением администрации города Владимира, которое должно быть принято в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня

поступления в УУиРЖП заключения управления образования.

УУиРЖП уведомляет ребенка-сироту о принятом решении, которое является основанием для заключения с ребенком-сиротой договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок. Заключение данного договора осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.4 Регламента.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

4.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации города Владимира - председатель жилищной комиссии.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава города Владимира.

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

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

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

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

**и муниципальных служащих**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.4. Отказ в 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 города Владимира.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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 предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, путем обращения к первому заместителю главы администрации города Владимира, председателю жилищной комиссии, а действия (бездействие) первого заместителя главы администрации города Владимира, председателю жилищной комиссии - путем обращения к главе города Владимира.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владимира, должностного лица администрации города Владимира, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 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 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Регламента, 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 Регламента, 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 пунктом 5.4 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.