

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 апреля 2019 г. N 1108

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ,
ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ
И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ, ФИНАНСИРУЕМЫХ
ИЗ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ, В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ СУБСИДИИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 07.06.2007 N 60-ОЗ, ИЗЪЯВИВШИХ
ЖЕЛАНИЕ ПОЛУЧИТЬ СУБСИДИЮ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 06.10.2020 № 61)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по включению государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, в список граждан, имеющих право на получение жилищной субсидии в соответствии с Законом Владимирской области от 07.06.2007 N 60-ОЗ, изъявивших желание получить субсидию, согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

И.о. главы администрации города
В.А.ГАРЕВ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 25.04.2019 N 1108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ,
ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ
И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ, ФИНАНСИРУЕМЫХ
ИЗ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ, В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ СУБСИДИИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 07.06.2007 N 60-ОЗ, ИЗЪЯВИВШИХ
ЖЕЛАНИЕ ПОЛУЧИТЬ СУБСИДИЮ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги по включению государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, в список граждан, имеющих право на получение жилищной субсидии в соответствии с [Законом](#) Владимирской области от 07.06.2007 N 60-ОЗ, изъявивших желание получить субсидию (далее - административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане:

- при наличии стажа государственной гражданской, муниципальной службы, стажа работы в учреждениях, финансируемых из областного или местных бюджетов, не менее 3 лет, предшествующих дате обращения за субсидией;
- признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- имеющие доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой выплаты.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Порядком](#) 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, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 18.07.2007 N 524 (далее - Порядок).

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам управлением по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (г. Владимир, ул. Горького, д. 40, 2 этаж, каб. 207, приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 08.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч, телефон: 45-04-47), посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru).

1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин либо иное уполномоченное лицо, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения уполномоченного лица), и обращается к специалисту с устным вопросом.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Включение государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, в список граждан, имеющих право на получение жилищной субсидии в соответствии с [Законом](#) Владимирской области от 07.06.2007 N 60-ОЗ, изъявивших желание получить субсидию".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является управление по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (далее - УУиРЖП).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на получение жилищной субсидии в соответствии с [Законом](#) Владимирской области от 07.06.2007 N 60-ОЗ, изъявивших желание получить субсидию (далее - список).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о включении (об отказе во включении) гражданина в список принимается в месячный срок с даты представления заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Владимирской области от 07.06.2007 N 60-ОЗ "О предоставлении 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";
- постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 N 1390 "Об утверждении государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области";
- постановление Губернатора Владимирской области от 18.07.2007 N 524 "Об утверждении порядка 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";
- постановление администрации города Владимира от 14.06.2011 N 920 "О городской комиссии по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города Владимира".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для включения в список граждан подает в УУиРЖП следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению N 2 к Порядку в 2 экземплярах;
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина - получателя субсидии и членов его семьи;
- документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- документы, подтверждающие достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;
- документы, подтверждающие совместное проживание гражданина и членов его семьи;
- документы об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности;
- справка с места работы с указанием источника финансирования учреждения;

- согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи;
- копия трудовой книжки.

Документы, указанные в дефисах четвертом и седьмом настоящего пункта, гражданин вправе представить самостоятельно. В случае непредставления их гражданином указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются УУиРЖП в уполномоченных государственных органах, местных администрациях, организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. 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.

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

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

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

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

- документы оформлены карандашом;

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

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

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

- копии документов, которые не заверены в установленном порядке, представлены без предъявления подлинников.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие гражданина условиям, определенным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

2.13.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявитель) в УУиРЖП с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист УУиРЖП, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

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

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

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист УУиРЖП принимает заявление в 2 экземплярах и приложенные к нему документы. Один экземпляр заявления с документами подшивается в учетное дело заявителя, второй экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.2.5. После принятия документов осуществляется регистрация заявления в [Книге](#) регистрации заявлений граждан, изъявивших желание получить жилищную субсидию в рамках реализации [Закона](#) Владимирской области от 07.06.2007 N 60-ОЗ, которая ведется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием (отказ в приеме) заявления и документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УУиРЖП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы, полученные УУиРЖП по межведомственным запросам, подлежат рассмотрению на заседании городской комиссии по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья (далее - комиссия), действующей на основании [постановления](#) администрации города Владимира от 14.06.2011 N 920 "О городской комиссии по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города Владимира".

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о включении заявителя в список.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, комиссия принимает решение об отказе во включении в список.

3.3.5. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о включении (отказе во включении) в список в месячный срок со дня представления заявления и документов в УУиРЖП. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.6. Заявитель письменно уведомляется о включении (об отказе во включении) в список после оформления протокола.

3.3.7. Результатом административной процедуры является решение комиссии о включении (отказе во включении) в список.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими административного регламента осуществляется начальником УУиРЖП.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов УУиРЖП.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже 1 раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе администрации города Владимира - на решения и действия (бездействие) начальника УУиРЖП;

- в УУиРЖП - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- отказ УУиРЖП, его начальника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника УУиРЖП, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Адрес администрации города Владимира для почтовых отправлений: 600000, г. Владимир, ул. Горького, д. 36, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru. Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в разделе "Информация для населения".

5.7. Жалоба, поступившая в УУиРЖП либо в администрацию города Владимира, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УУиРЖП, его начальника либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Владимира, УУиРЖП принимает одно из следующих решений:

- 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, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9, дается информация о действиях, осуществляемых УУиРЖП, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальной служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, ИЗЪЯВИВШИХ ЖЕЛАНИЕ ПОЛУЧИТЬ
ЖИЛИЩНУЮ СУБСИДИЮ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАКОНА ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 07.06.2007 N 60-ОЗ

N п/п	Дата поступления заявления со всеми необходимыми документами	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства	Дата постановки на учет	Решение комиссии (дата и номер)
1	2	3	4	5	6