

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Владивостокского городского округа, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владивостока, в лице управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владивостока (далее - Управление).

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела учета и контроля жилого фонда Управления (далее - Отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение новых договоров социального найма на жилые помещения;
- отказ в заключение новых договоров социального найма на жилые помещения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Управление полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в сроки, установленные действующим законодательством - 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета" от 25.12.1993 N 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301; от 29.01.1996 N 5, ст. 410; "Парламентская газета" от 28.11.2001 N 224; от 21.12.2006 NN 214-215);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 30.07.2010 N 168).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При подаче заявления об обмене жилого помещения заявитель предъявляет самостоятельно:

- договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями жилых помещений;
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации);
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, решение суда о признании членом семьи, решение суда о расторжении брака);
- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях, на обмен;
- заключение соответствующего медицинского учреждения, подтверждающее наличие у граждан, зарегистрированных по месту жительства в обмениваемых жилых помещениях, тяжелых форм хронических заболеваний (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире").

Все документы предоставляются в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в форме электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе.

2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявители вправе предоставить по собственной инициативе:

- договоры социального найма обмениваемых жилых помещений;

- сведения о регистрации по месту жительства граждан в обмениваемых жилых помещениях;
- выписки из финансовых лицевого счетов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;
- технические или кадастровые паспорта обмениваемых жилых помещений;
- решения о признании обмениваемых жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (при наличии);
- решение о переводе обмениваемых жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые (при наличии);
- решение о переустройстве и (или) перепланировке обмениваемых жилых помещений для использования в других целях (при наличии).

Все документы предоставляются в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в форме электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе.

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителей, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.6.4. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 17.07.2018 N 2030.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги Управление запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, если они не были представлены заявителями по собственной инициативе.

2.6.6. В срок, не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Управление, специалист Управления формирует и направляет за подписью начальника Управления межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 2.6.2 (за исключением договоров социального найма обмениваемых жилых помещений) настоящего пункта, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональные центры, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, если заявители не представили указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) в форме документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в орган и (или) организацию, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в распоряжении которых находятся документы и

информация, используемые в рамках государственных (муниципальных) услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

2) в форме электронного документа.

Поступившие ответы на направленные межведомственные запросы регистрируются Управлением в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело".

Документы, указанные в абзацами 5 - 7, 10 - 12 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, предоставляются заявителями самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Абзацы седьмой - восьмой исключены. - Постановление администрации г. Владивостока от 18.10.2016 N 3026.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителей, не подтвердившим свои полномочия;
- непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- представление копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не заверенных надлежащим образом;
- поступление в Управление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, МФЦ, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителей о получении такого ответа, предложило заявителям представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и не получило от заявителей такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предусмотренных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представленных заявителями;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании отсутствия почтового адреса или адреса электронной почты для направления ответа в случае, если заявление поступило в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Управления.

Для работы специалиста Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления.

2.12.6. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.7. Помещения Управления, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание Управления должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию Управления, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации города Владивостока (www.vlc.ru);
- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления;
- в) проведения консультаций специалистами Управления.

2.13.2. Место нахождения Управления: 690062, г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, тел.: 261-40-51.

Места нахождения специалистов Управления в районах города Владивостока:

- специалисты Управления по Первомайскому району: г. Владивосток, ул. Калинина, д. 116, каб. 24, тел.: 261-43-08;

- специалисты Управления по Фрунзенскому и Ленинскому районам: г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 24, каб. 106, тел.: 261-44-56, 261-44-03;

- специалисты Управления по Первореченскому и Советскому районам: г. Владивосток, проспект 100-летия Владивостока, д. 94, каб. 8, тел. 261-43-31.

Часы работы Управления: понедельник - четверг - с 09:00 до 18:00; пятница - с 09:00 до 16:45; перерыв на обед - с 13:00 до 13:45.

Консультации по вопросам об обмене жилых помещений между нанимателями данных помещений по договорам социального найма на территории Владивостокского городского округа проводятся специалистами Управления в районах города Владивостока каждую среду, четверг с 09:00 до 18:00; перерыв на обед - с 13:00 до 13:45.

2.13.3. На официальном сайте администрации города Владивостока, на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации города Владивостока, части административного регламента на информационном стенде в помещении Управления);

б) блок-схема согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист Управления дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Управления, должностных лиц органов администрации города Владивостока для предоставления полного ответа специалист Управления может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявители организуют создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и прилагают их к заявлению либо прилагают к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявители вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Владивостока (далее - Комиссия);
- подготовка и согласование проекта постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма;
- выдача или направление заявителем заверенной копии постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма;
- подписание и регистрация договоров социального найма обмениваемых жилых помещений (в случае издания постановления администрации города Владивостока о предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителями заявления согласно форме 1 и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также регистрация заявления осуществляются специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело") в день подачи заявления заявителями по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3, тел.: 261-44-44, 261-44-47, понедельник - четверг с 09:30 до 17:00, в пятницу - с 09:30 до 16:00. Обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45. Если заявление поступило в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), его регистрация в АСЭД "Дело" осуществляется в первый рабочий день со дня подачи заявления.

При приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, представителем заявителя специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока проверяет его полномочия.

Начальник Управления рассматривает поступающие в АСЭД "Дело" заявления в электронной форме с оформлением поручений начальнику Отдела в электронной регистрационной карточке АСЭД "Дело" в день их поступления.

3.2. В течение двух рабочих дней после получения пакета документов специалист Отдела осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению, и передает заявление и документы на рассмотрение Комиссии.

3.3. Вопрос о предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями рассматривается на заседании Комиссии.

3.4. На основании принятого на заседании Комиссии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма на территории Владивостокского городского округа специалист Отдела в течение трех рабочих дней:

3.4.1. готовит проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма на территории Владивостокского городского округа;

3.4.2. направляет проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма на территории Владивостокского городского округа на согласование.

Согласованный в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма на территории Владивостокского городского округа специалист Отдела направляет главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока (далее - должностное лицо администрации города Владивостока) на подпись.

После подписания главой города Владивостока или должностным лицом администрации города Владивостока постановления администрации города Владивостока о предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма специалист Отдела в течение трех рабочих дней:

1) готовит проекты следующих документов:

- письма о предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма с приложением постановления администрации города Владивостока о предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма;

- письма об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма с приложением постановления администрации города Владивостока об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма;

- договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

2) представляет проекты документов на подпись начальнику Управления.

После подписания начальником Управления письма о предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями либо об отказе в предоставлении согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма специалист Отдела в течение трех дней направляет соответствующие письма заявителям;

3.4.3. специалист Отдела извещает заявителя по адресу, указанному в заявлении, или по телефону о дате, времени и месте подписания договоров социального найма обмениваемых жилых помещений заявителями.

Подписанные заявителями договоры социального найма обмениваемых жилых помещений передаются специалистом Отдела на подпись начальнику Управления.

После подписания договоров социального найма обмениваемых жилых помещений начальником Управления специалист Отдела регистрирует указанные договоры в журнале выдачи договоров социального найма и выдает по одному экземпляру договора социального найма заявителям.

3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявители в течение 3 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляют специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента. При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставление документов для сличения не требуется.

Заявители вправе по собственной инициативе представить специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента. При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставление документов для сличения не требуется.

Ответ на заявление, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управление выдает (направляет) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителей.

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу, указанному в заявлении, в МФЦ;

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

3.6. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с

заключенными соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, заместителей главы администрации города Владивостока, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Управления проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) администрации

города Владивостока, должностных лиц, муниципальных

служащих администрации города Владивостока

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации города Владивостока, осуществляющим общее руководство Управлением, по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47 согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока, должностного лица администрации города Владивостока 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 принимается одно из следующих решений:

5.8.1 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 глава города Владивостока или должностное лицо, работник, уполномоченные главой города Владивостока, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Начальник управления по учету
и распределению жилой площади
администрации г. Владивостока

С.В.ЕРЕМИН