

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРУ НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 26.07.2012 [N 2730](#), от 23.08.2013 [N 2451](#),

от 21.11.2013 [N 3332](#), от 13.11.2014 [N 9490](#),

от 29.04.2015 [N 7172](#), от 10.06.2015 [N 8199](#),

от 18.08.2015 [N 9109](#), от 15.09.2015 [N 9561](#),

от 25.01.2016 [N 163](#), от 15.02.2016 [N 443](#),

от 29.07.2016 [N 2256](#), от 03.02.2017 [N 234](#),

от 19.04.2017 [N 1068](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 23.08.2013 [N 2451](#), от 15.09.2015 [N 9561](#))

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

1) работникам муниципальных предприятий:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.04.2017 N 1068)

- монтажникам санитарно-технических систем и оборудования;

- электромонтерам;

- мастерам;

- дворникам;

- электрогазосварщикам;

- водителям;

- плотникам;

2) работникам муниципальных образовательных учреждений города Владивостока:

- руководящим работникам;

- педагогическим работникам;

- учебно-воспитательному персоналу;

- обслуживающему персоналу;

3) исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451.

[3](#)) спасателям аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, создаваемых администрацией города Владивостока;

[4](#)) работникам муниципальных учреждений социальной сферы города Владивостока:

- административно-управленческому персоналу;

- педагогическим работникам;

- социальным работникам;

- медицинскому персоналу;

- обслуживающему персоналу;

[5](#)) выборным должностным лицам в органах местного самоуправления;

[6](#)) работникам муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля города Владивостока:

- тренерам, имеющим высшие спортивные достижения (являющимся призерами Олимпийских игр, чемпионами мира, Европы, Азии);

[7](#)) военнослужащим в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 26.07.2012 N 2730)

8) медицинским работникам краевых государственных бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории города Владивостока: административно-управленческому персоналу, врачебному персоналу, провизорам и фармацевтам, среднему медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу;

(пп. 8 введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7172)

9) исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 19.04.2017 N 1068.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока

от 23.08.2013 N 2451)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения".

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 23.08.2013 [N 2451](#), от 15.09.2015 [N 9561](#))

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 26.07.2012 [N 2730](#), от 23.08.2013 [N 2451](#))

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

- заключение с заявителем договора найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда Владивостокского городского округа (далее - заключение договора найма служебного жилого помещения);

- отказ в заключении договора найма служебного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 23.08.2013 [N 2451](#), от 15.02.2016 [N 443](#))

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);

- Федеральный [закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.06.1998 N 22, ст. 2331);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма служебных жилых помещений" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.02.2006 N 6, ст. 697);

- [Приказ](#) Министра обороны Российской Федерации от 30.09.2010 N 1280 "О предоставлении военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации жилых помещений по договору социального найма и служебных жилых помещений" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 29.10.2010 N 246);

- [Закон](#) Приморского края от 30.12.2009 N 547-КЗ "Об обеспечении граждан служебными жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда Приморского края" (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" от 30.12.2009 N 136);

- [решение](#) Думы города Владивостока от 28.10.2005 N 124 "Об утверждении Перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Владивостока" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока" от 11.11.2005 N 15);

- [решение](#) Думы города Владивостока от 29.09.2005 N 96 "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Владивостока" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока" от 12.10.2005 N 14).

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.09.2015 N 9561)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 15.02.2016 [N 443](#), от 03.02.2017 [N 234](#))

При подаче заявления на заключение договора найма служебного жилого помещения согласно [форме 2](#) заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и копии паспортов членов семьи заявителя или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

К заявлению гражданина и членов его семьи о заключении договора найма служебного жилого помещения прилагаются:

- [ходатайство](#) руководителя муниципального предприятия или учреждения (форма 1);

- выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или домовой (поквартирной) книги по

форме N 11, подтверждающая регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя;

- выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости заявителя и (или) членов его семьи, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края";

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.02.2017 N 234)

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и членов его семьи);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.02.2017 N 234)

- трудовой договор;

- трудовая книжка (подлинник и копия, заверенная надлежащим образом);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 5, 6, 8, 9 подпункта 2.6.1](#) настоящего пункта.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7172)

Для предоставления муниципальной услуги Управление запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [абзацами 5, 6, 8, 9 подпункта 2.6.1](#) настоящего пункта, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7172)

В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя 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 [абзацами 5, 6, 8, 9 подпункта 2.6.1](#) 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7172)

Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) в форме документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно 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 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, 6, 8, 9 подпункта 2.6.1](#) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7172)

(пп. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

2.6.2. При обращении военнослужащего и членов его семьи с заявлением о заключении договора найма служебного жилого помещения ([форма 2](#)) необходимо представить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и копии паспортов членов семьи военнослужащего или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 443)

К заявлению военнослужащего и членов его семьи о заключении договора найма служебного жилого помещения прилагаются:

- копия контракта о прохождении военной службы;
- ходатайство руководителя территориального отдела N 1 ФГКУ "Востокрегионжилье";

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 443)

- справка о составе семьи военнослужащего;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- выписка из послужного списка;
- справка о прохождении военной службы, общей продолжительности военной службы;

- выписка из решения уполномоченного органа Министерства обороны Российской Федерации о предоставлении жилого помещения;
- справка о неполучении в установленном порядке от органа государственной власти, органа местного самоуправления, финансового органа Министерства обороны Российской Федерации бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- справка о непредставлении в установленном порядке органом государственной власти, органом местного самоуправления, уполномоченным органом Министерства обороны Российской Федерации земельного участка для строительства жилого дома;
- выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или домовой (поквартирной) книги по форме N 11, подтверждающая регистрацию военнослужащего и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания;
- выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости заявителя и (или) членов его семьи, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края";

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.02.2017 N 234)

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и членов его семьи);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.02.2017 N 234)

- военный билет или удостоверение личности военнослужащего, заверенные надлежащим образом по месту службы.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 12 - 15 подпункта 2.6.2](#) настоящего пункта.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.04.2015 [N 7172](#), от 15.09.2015 [N 9561](#))

Для предоставления муниципальной услуги Управление запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [абзацами 12 - 15 подпункта 2.6.2](#) настоящего пункта, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.04.2015 [N 7172](#), от 15.09.2015 [N 9561](#))

В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя 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 [абзацами 12 - 15 подпункта 2.6.2](#) 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.04.2015 [N 7172](#), от 15.09.2015 [N 9561](#))

Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) в форме документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно 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 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 12 - 15 подпункта 2.6.2](#) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.04.2015 [N 7172](#), от 15.09.2015 [N 9561](#))

Абзацы двадцать пятый - двадцать шестой исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 443.

(пп. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

2.6.3. Документы представляются гражданином в виде копий с одновременным представлением оригинала, либо копий, заверенных нотариусом.

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

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 443)

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

- подача заявления и документов представителем заявителя, не подтвердившим свои

полномочия на подачу данных документов;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.04.2015 [N 7172](#), от 15.02.2016 [N 443](#), от 03.02.2017 [N 234](#))

- непредставление документов, предусмотренных [абзацами 1, 2, 4, 7, 10 - 12 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а при обращении военнослужащих - непредставление документов, предусмотренных [абзацем 1 подпункта 2.6.1, абзацами 1, 3 - 11, 16 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.04.2015 [N 7172](#), от 15.02.2016 [N 443](#), от 03.02.2017 [N 234](#))

- представление копий документов, предусмотренных [абзацами 1, 2, 4, 7, 10 - 12 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а при обращении военнослужащих - предоставление документов, предусмотренных [абзацем 1 подпункта 2.6.1, абзацами 1, 3 - 11, 16 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, не заверенных надлежащим образом;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.04.2015 [N 7172](#), от 15.02.2016 [N 443](#), от 03.02.2017 [N 234](#))

- наличие у заявителя жилого помещения на территории Владивостокского городского округа;

- 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, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.02.2017 N 234)

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, предусмотренных [абзацами 1, 2, 4, 7, 10 - 12 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а при обращении военнослужащих - предусмотренных [абзацем 1 подпункта 2.6.1, абзацами 1, 3 - 11, 16 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.04.2015 [N 7172](#), от 15.02.2016 [N 443](#), от 03.02.2017 [N 234](#))

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании отсутствия почтового адреса или адреса электронной

почты не допускается в случае, если заявление поступило в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 15.02.2016 [N 443](#), от 03.02.2017 [N 234](#))

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 443)

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

2.10. Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 443.

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

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 23.08.2013 [N 2451](#), от 21.11.2013 [N 3332](#))

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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 оборудованию мест ожидания и мест для заполнения запросов.

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

2.12.3. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

На информационном стенде размещаются образцы документов, в том числе форма договора найма служебного жилого помещения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

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

2.12.5. 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.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 03.02.2017 N 234)

(пп. 2.12.5 введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 25.01.2016 N 163)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

- 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, 2614-403;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.08.2015 N 9109)

- 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 предоставления жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.09.2015 N 9561)

(пп. 2.13.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 26.07.2012 N 2730)

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, выписки из административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

б) [блок-схема](#) согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

2.13.4. Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен быть корректен и внимателен к заявителям.

2.14. 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) заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [абзацах 1, 2, 4, 7, 10 - 12 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а при обращении военнослужащих - указанных в [абзацах 1 подпункта 2.6.1, абзацах 1, 3 - 11, 16 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению о заключении договора найма служебного жилого помещения (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [абзацах 1, 2, 4, 7, 10 - 12 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а при обращении военнослужащих - указанных в [абзацах 1 подпункта 2.6.1, абзацах 1, 3 - 11, 16 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 15.09.2015 [N 9561](#), от 19.04.2017 [N 1068](#))

Заявитель вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [абзацах 5, 6, 8, 9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а при обращении военнослужащих - [абзацах 12 - 15 подпункта 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 [абзацах 5, 6, 8, 9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а при обращении военнослужащих - [абзацах 12 - 15 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 19.04.2017 N 1068)

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7172)

2.15. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7172.

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

выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 13.11.2014 [N 9490](#), от 03.02.2017 [N 234](#))

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока

от 26.07.2012 N 2730)

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 или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;
- выдача или направление заявителю заверенной копии постановления администрации города Владивостока о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;
- подписание заявителем договора найма служебного жилого помещения (в случае издания постановления администрации города Владивостока о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления согласно [форме 2](#) к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 443)

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 заявителем по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3, тел.: 261-44-41, 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.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 15.02.2016 [N 443](#), от 19.04.2017 [N 1068](#))

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.

(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.09.2015 N 9561)

3.2. Решение о заключении договора найма служебного жилого помещения принимается

Комиссией по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, не позднее, чем через 15 рабочих дней со дня их представления.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 23.08.2013 [N 2451](#), от 15.09.2015 [N 9561](#))

3.3. Комиссией выносится решение о заключении или об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения с заявителем, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

На основании принятого на заседании Комиссии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения специалист Управления в течение трех рабочих дней:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.09.2015 N 9561)

1) готовит проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа;

2) направляет постановление администрации города Владивостока о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа на согласование.

Согласованные в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа специалист Отдела направляет главе города Владивостока или уполномоченному главой города Владивостока должностному лицу администрации города Владивостока (далее - должностное лицо администрации города Владивостока) на подпись.

3.4. Специалист Отдела выдает или направляет заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, заверенную копию постановления администрации города Владивостока о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу такого постановления.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

3.5. После подписания главой города Владивостока или должностным лицом администрации города Владивостока постановления администрации города Владивостока о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа специалист Отдела в течение трех рабочих дней:

1) готовит проекты документов:

- письмо о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения с приложением постановления администрации города Владивостока о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа;

- письмо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, с приложением постановления администрации города Владивостока об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа;

- договор найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа;

2) представляет проекты документов на подпись начальнику Управления.

После подписания начальником Управления писем о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, специалист Отдела в течение трех дней направляет соответствующие письма заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

Договор найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа заключается в двух экземплярах.

После подписания начальником Управления договора найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа специалист Управления извещает заявителя по адресу, указанному в заявлении, о дате, времени и месте подписания указанного договора заявителем.

После подписания заявителем договора найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа специалист Управления регистрирует указанный договор в журнале выдачи договоров найма служебных жилых помещений и выдает один экземпляр договора найма служебного жилого помещения заявителю.

3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в течение 3-х рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных [абзацами 1, 2, 4, 7, 10 - 12 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а при обращении военнослужащих - предусмотренных [абзацем 1 подпункта 2.6.1, абзацами 1, 3 - 11, 16 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, представляет 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 [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 03.02.2017 [N 234](#), от 19.04.2017 [N 1068](#))

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным [пунктом 2.6](#) настоящего

административного регламента, предоставление документов для сличения не требуется.

Заявителю в качестве ответа на заявление, поступившее в Управление в форме электронного документа, обеспечивается по его выбору возможность получения:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.02.2017 N 234)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 03.02.2017 [N 234](#), от 19.04.2017 [N 1068](#))

В соответствии с [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 19.04.2017 N 1068 с 31 декабря 2018 года абзац 5 пункт 3.6 раздела 3 будет изложен в новой редакции:

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

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.02.2017 N 234)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.02.2017 N 234)

(п. 3.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 15.09.2015 N 9561)

3.7. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

(п. 3.7 введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7172)

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока

от 23.08.2013 N 2451)

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков

предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником управления.

4.5. 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;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

4.7. 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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2451)

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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока: www.vlc.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 13.11.2014 [N 9490](#), от 03.02.2017

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 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) которого обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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 главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом 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 должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, а также в иных формах;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы гражданин 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 города Владивостока

С.В.ЕРЕМИН