

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ  
НА ПОДНАЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ  
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 11.07.2012 [N 2573](#), от 21.08.2013 [N 2431](#),

от 30.10.2013 [N 3116](#), от 13.11.2014 [N 9488](#),

от 24.06.2015 [N 8359](#), от 18.08.2015 [N 9109](#),

от 05.10.2015 [N 9914](#), от 25.01.2016 [N 163](#),

от 15.02.2016 [N 442](#), от 24.01.2017 [N 139](#),

от 09.06.2017 [N 1466](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление согласия на поднаем жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма" (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 21.08.2013 [N 2431](#), от 05.10.2015 [N 9914](#), от 09.06.2017 [N 1466](#))

1.2. Муниципальная услуга предоставляется нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 21.08.2013 [N 2431](#), от 05.10.2015 [N 9914](#), от 24.01.2017 [N 139](#))

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

от 21.08.2013 N 2431)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление согласия на поднаем жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма".

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 21.08.2013 [N 2431](#), от 05.10.2015 [N 9914](#))

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация

города Владивостока в лице управления по учету и распределению жилой площади (далее - Управление).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации города Владивостока о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма;

- постановление администрации города Владивостока об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма.

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 05.10.2015 N 9914)

- 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).

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 24.06.2015 N 8359)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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. Все документы предоставляются в оригиналах либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 15.02.2016 [N 442](#), от 24.01.2017 [N 139](#))

Абзацы второй - третий исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 442.

При подаче [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к административному регламенту) заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

- выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или домовой (поквартирной) книги по форме N 11, подтверждающая регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- договор социального найма жилого помещения;
- технический паспорт жилого помещения;
- согласие в письменной форме членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним;
- согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей - для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

(пп. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 4 - 7 подпункта 2.6.1](#) настоящего пункта.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 21.08.2013 [N 2431](#), от 24.06.2015 [N 8359](#), от 15.02.2016 [N 442](#))

2.6.3. 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 [абзацах 4, 5, 7 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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 по собственной инициативе.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.06.2015 [N 8359](#), от 15.02.2016 [N 442](#), от 09.06.2017 [N 1466](#))

Межведомственный запрос может быть сформирован:

- 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, МФЦ, 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;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

- 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".

В случае, если документы, указанные в [абзацах 4, 5, 7 подпункта 2.6.1](#) настоящего пункта, или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, такие документы предоставляются заявителем самостоятельно.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.06.2015 [N 8359](#), от 15.02.2016 [N 442](#))

(пп. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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 442)

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

- представление документов лицом, не имеющим полномочий;

- непредставление документов, предусмотренных [абзацами 1, 2, 8 - 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.06.2015 [N 8359](#), от 15.02.2016 [N 442](#), от 09.06.2017 [N 1466](#))

- представление копий документов, предусмотренных [абзацами 1, 2, 8 - 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, не заверенных надлежащим образом;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.06.2015 [N 8359](#), от 15.02.2016 [N 442](#), от 09.06.2017 [N 1466](#))

- 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 [абзацами 4, 5, 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.06.2015 [N 8359](#), от 15.02.2016 [N 442](#), от 09.06.2017 [N 1466](#))

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 [абзацами 4, 5, 7 подпункта 2.6.1 пункта 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. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.06.2015 [N 8359](#), от 15.02.2016 [N 442](#), от 24.01.2017 [N 139](#))

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, предусмотренных [абзацами 1, 2, 8 - 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.06.2015 [N 8359](#), от 15.02.2016 [N 442](#), от 09.06.2017 [N 1466](#))

- абзацы восьмой - десятый исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 442;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - 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);

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 442; в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 15.02.2016 N 442)

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

2.10. 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 21.08.2013 [N 2431](#), от 30.10.2013 [N 3116](#))

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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 зала ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

2.12.3. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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 24.01.2017 N 139)

(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 21.08.2013 N 2431)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

а) размещения на официальном сайте администрации города Владивостока ([www.vlc.ru](http://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;

(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 согласия на поднаем жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, проводятся специалистами Управления в районах города Владивостока каждую среду, четверг с 9:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 13:45.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 11.07.2012 [N 2573](#), от 05.10.2015 [N 9914](#))

2.13.3. На официальном сайте администрации города Владивостока ([www.vlc.ru](http://www.vlc.ru)), на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте

администрации города Владивостока, выдержки из административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

б) [Блок-схема](#) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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 21.08.2013 N 2431)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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 21.08.2013 N 2431)

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 21.08.2013 N 2431)

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 21.08.2013 N 2431)

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. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый



портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прилагает данные документы к заявлению о предоставлении муниципальной услуги либо прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги электронные документы с нотариально удостоверенной равнозначностью документам на бумажном носителе, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 24.06.2015 N 8359)

2.15. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 24.06.2015 N 8359.

### 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

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

от 24.06.2015 N 8359)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Владивостока (далее - Комиссия);

- подготовка и согласование проекта постановления администрации города Владивостока о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

- выдача или направление заявителю заверенной копии постановления администрации города Владивостока о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, осуществляются в день их подачи заявителем специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело") по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3, тел.: 261-44-41, 261-44-47, понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 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 05.10.2015 [N 9914](#), от 09.06.2017 [N 1466](#))

При приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления и документов, указанных в [пункте 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.

В течение двух рабочих дней после получения заявления и документов, определенных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет их проверку и передает на рассмотрение Комиссии.

Решение о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, не позднее чем через 15 дней со дня их регистрации.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

На основании принятого на заседании Комиссии решения о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, специалист Отдела в течение трех рабочих дней:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

- готовит проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда,

предоставленного по договору социального найма, или об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

- направляет проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, на согласование.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

Согласованный в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, специалист Отдела направляет главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока на подпись.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

Специалист Отдела выдает или направляет заявителю заверенную копию постановления администрации города Владивостока о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу такого постановления.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

По выбору заявителя результат муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа.

3.2. При направлении заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель представляет специалисту Отдела, который предварительно уведомил заявителя о такой необходимости, оригиналы направленных документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, для сличения, в случае если ранее были направлены только их копии, а не нотариально удостоверенные электронные документы.

Абзацы второй - третий исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

Абзац, введенный [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466, [вступает](#) в силу с 31 декабря 2018 года.

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 09.06.2017 N 1466)

3.3. 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

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

от 21.08.2013 N 2431)

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 21.08.2013 N 2431)

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 21.08.2013 N 2431)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

- 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 21.08.2013 N 2431)

- 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 21.08.2013 N 2431)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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 муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

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

4.7. 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.08.2013 N 2431)

4.8. 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 21.08.2013 N 2431)

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](http://www.vlc.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 13.11.2014 [N 9488](#), от 09.06.2017 [N 1466](#))

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](http://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 г. Владивостока

С.В.ЕРЕМИН