

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА
ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги администрацией города Владивостока и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Владивостокского городского округа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владивостока в лице управления по учету и распределению жилой площади (далее - Управление). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела учета и контроля жилой площади Управления (далее - Отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- признание гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма;
- отказ в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (источник официального опубликования - "Российская газета", от 25.12.1993 N 237);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (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 местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Закон Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма" (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", от 16.05.2006 N 129);

- муниципальный правовой акт города Владивостока от 28.07.2006 N 54-МПА "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока", от 04.08.2006 N 26);

- решение Думы города Владивостока от 29.09.2005 N 94 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Владивостоке" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока", от 12.10.2005 N 14).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые гражданин должен представить самостоятельно, и документы, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они запрашиваются Управлением.

2.6.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги установленной формы (приложение N 2 к административному регламенту) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.6.2. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, предоставляются:

- выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или домовой (поквартирной) книги по форме N 11 по месту жительства;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, а также паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

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

- документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

- справка из органа социальной защиты населения о размере получаемых социальных и компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами);

- справка о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства заявителя.

2.6.3. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, представляются:

- справка ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи или справка о наличии (отсутствии) права собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимости, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края;

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

- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, гаражей и иных строений, помещений и сооружений; земельных участков, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- паспорт транспортного средства (при наличии или отсутствии в собственности гражданина и (или) членов его семьи автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость недвижимого имущества, или справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, выданная филиалом акционерного общества "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю либо иными специализированными муниципальными организациями технической инвентаризации, или заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, гаражей и иных строений, помещений и сооружений);

- документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков, за исключением

земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, указанные в абзацах 2, 7 - 9 подпункта 2.6.2, абзацах 2, 3, 4, 8 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления 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 2, 7 - 9 подпункта 2.6.2, абзацах 2, 3, 4, 8 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, 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, 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.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, 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".

2.6.6. В случае если документы, указанные в абзацах 2, 7 - 9 подпункта 2.6.2, абзацах 2, 3, 4, 8 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, или содержащаяся

в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, такие документы предоставляются заявителем самостоятельно.

Вместо документов, указанных в абзаце 7 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить заключение независимого оценщика.

2.6.7. 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.

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

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в абзацах 3 - 6 подпункта 2.6.2, абзацах 5 - 7, 9 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу данных документов;
 - непредставление документов, указанных в абзацах 3 - 6 подпункта 2.6.2, абзацах 5 - 7, 9 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - представление копий документов, указанных в абзацах 3 - 6 подпункта 2.6.2, абзацах 5 - 7, 9 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не заверенных надлежащим образом;
 - поступление в Управление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацами 2, 7 - 9 подпункта 2.6.2, абзацами 2, 3, 4, 8 подпункта 2.6.3 пункта 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 абзацами 2, 7 - 9 подпункта 2.6.2, абзацами 2, 3, 4, 8 подпункта 2.6.3 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;
- превышение на 30 процентов порогового значения среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, установленного кратным к величине среднего прожиточного минимума, действующего на территории Приморского края на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не менее его трехкратной величины;

- превышение на 30 процентов порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного кратным средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, сложившейся на территории Владивостокского городского округа, но не менее его десятикратного размера;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах 3 - 6 подпункта 2.6.2, абзацах 5 - 7, 9 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставленных заявителем в соответствии с подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- абзацы десятый - одиннадцатый исключены. - Постановление администрации г. Владивостока от 21.03.2016 N 835;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, жалобы по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, подаются заявителем в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: Океанский проспект, д. 15/3.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Управления.

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

2.12.2. Требования к местам ожидания, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

Места нахождения специалистов Управления в районах города Владивостока:

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

- специалисты Управления по Фрунзенскому и Ленинскому районам: г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 24, каб. 106, тел.: 261-44-56, 2614-403;

- 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 признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Владивостокского городского округа, 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.

2.13.3. На официальном сайте администрации города Владивостока (www.vlc.ru), 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);
- б) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 3 к административному регламенту;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, органах государственной власти);
- г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- д) о правилах и об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению 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 3 - 6 подпункта 2.6.2, абзацах 5 - 7, 9 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.15. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 02.11.2015 N 10248.

2.15.1. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 25.07.2017 N 1858.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма комиссией по жилищным вопросам при администрации города Владивостока (далее - Комиссия);
- подготовка и согласование проекта постановления администрации города Владивостока о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма;
- выдача или направление заявителю заверенной копии постановления администрации города Владивостока о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в день 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 09:30 до 17:00, в пятницу - с 09:30 до 16:00. Обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока удостоверяет личность заявителя.

Заявителю в день подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдается расписка об их получении с указанием перечня таких документов, даты их принятия, а также с указанием перечня документов, которые подлежат получению по межведомственным запросам, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно (приложение N 2(1)).

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представителем заявителя специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока проверяет его полномочия. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представитель заявителя подает копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия.

Начальник Управления рассматривает поступающее в АСЭД "Дело" заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с оформлением поручений начальнику Отдела в электронной регистрационной карточке АСЭД "Дело" в день его поступления.

3.2. В течение двух рабочих дней со дня получения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет их проверку и передает на рассмотрение Комиссии.

Решение о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма принимается Комиссией по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не позднее чем через 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. На основании принятого на заседании Комиссии решения о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения:

- готовит проект постановления администрации города Владивостока о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма;

- направляет проект постановления администрации города Владивостока о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма на согласование начальнику Управления.

Согласованный в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, проект постановления администрации города Владивостока о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела направляет главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока на подпись.

3.4. Специалист Отдела выдает или направляет заявителю заверенную копию постановления администрации города Владивостока о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу такого постановления.

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

3.6. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 07.12.2015 N 10700.

3.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в течение 3 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных абзацами 3 - 6 подпункта 2.6.2, абзацами 5 - 7, 9 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 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

абзацами 3 - 6 подпункта 2.6.2, абзацами 5 - 7, 9 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если ранее были направлены электронные документы, равнозначность которых нотариально удостоверена документам на бумажном носителе, сличение не требуется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

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

4.3. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения:

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

- 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.

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;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;

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

- 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.

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

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 через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и

муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Приморского края.

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 г. Владивостока

С.В.ЕРЕМИН