

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность процедур.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется проживающим на территории Владивостокского городского округа гражданам (далее - заявители):

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда;
- отказ в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления (запроса) и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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; от 03.12.2001 N 49, ст. 4552; от 25.12.2006 N 52 (1 ч.), ст. 5496);
- 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);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений (источник официального опубликования - "Российская газета", N 34, 17.02.2006 от 29.09.2005 N 96);
- 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).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

К заявлению о предоставлении услуги прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении члена семьи, не достигшего возраста четырнадцати лет);
- 1(1)) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи, судебное решение о расторжении брака);
- 2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) выписка из домовой (поквартирной) книги по форме N 11 или выписка из поквартирной карточки по форме N 10 по месту жительства;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 5) справка Отделения N 1 филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю о праве собственности на недвижимое имущество, расположенное на территории Приморского края, или справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края";
- 6) один из следующих документов:
 - документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для постоянного проживания;
 - акт визуального обследования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, и справку о пожаре или акт о пожаре;
 - документ, подтверждающий принятие решения о проведении реконструкции или капитального ремонта жилого помещения (дома), в котором проживает заявитель;
 - документ, подтверждающий обращение взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого

займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа.

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

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. Указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов.

При подаче заявления на предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда согласно приложению N 1 к настоящему

Административному регламенту заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и копии паспортов членов семьи заявителя или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 3) - 6), за исключением абзаца 5 подпункта 6) пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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 подпунктами 3) - 6), за исключением абзаца 5 подпункта 6) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктами 3) - 6) пункта 2.6, могут быть представлены заявителями самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления им Управлением уведомления об отсутствии указанных документов или содержащейся в них информации в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) в виде документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

2) в форме электронного документа.

Поступившие ответы на направленные Управлением межведомственные запросы регистрируются управлением по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело".

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и копии паспортов членов семьи заявителя или документы, заменяющие паспорт гражданина

Российской Федерации.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2), 3), абзаце 5 подпункта 6) пункта 2.6 настоящего Регламента.

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- представление документов лицом, не имеющим полномочий;

- поступление в Управление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 раздела 2 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 раздела 2 настоящего Административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.4. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.13.2. Место нахождения Управления: 690062, г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15; тел. 261-41-99. 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.

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

- а) текст настоящего Регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города Владивостока, выписка из Регламента - на информационном стенде в помещении Управления);
- б) блок-схема согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);
- г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- д) о правилах и 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 предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен быть корректен и внимателен к заявителям.

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

2.16. В случае, если заявитель при направлении заявления в электронной форме в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента не представил документы, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 6) за исключением абзацев 2, 3, 4 подпункта 6) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, указанные документы могут быть представлены в Управление заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления заявления в электронной форме.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов (при наличии);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации города Владивостока о предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда;
- выдача или направление заявителю копии постановления администрации города Владивостока о предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда и договора найма жилого помещения маневренного фонда либо письма об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 до 16:00 по адресу: 690091, г. Владивосток, просп. Океанский, д. 15/3, тел.: 8 (423) 261-44-41, 8 (423) 261-44-47. Обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45, суббота, воскресенье - выходные дни.

При приеме заявления специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления представителем заявителя специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока проверяет его полномочия.

Поступившее заявление регистрируется специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело") в день поступления заявления, в течение двух рабочих дней специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока направляет принятые от заявителя документы в Управление.

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.

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

3.1.2. Специалист Управления проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

специалисты Управления предлагают заявителю варианты заселения. В случае согласия с предложенным вариантом заселения заявитель дает письменное согласие на заселение.

3.1.4. Специалист Управления готовит служебную записку о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда Владивостокского городского округа гражданину и отдает на подпись главе города Владивостока или уполномоченному им лицу.

3.1.5. Служебная записка о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда с резолюцией главы города Владивостока или уполномоченного им лица, совместно с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента, выносится на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации города Владивостока (далее - Комиссия), заседание которой проходит каждый вторник. Комиссией выносится решение о заключении либо об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального жилищного фонда Владивостокского городского округа с заявителем, которое носит рекомендательный характер.

3.1.6. Специалист Управления готовит проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда и направляет на подпись главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока либо письмо об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.1.7. Специалистом Управления выдается или направляется заявителю копия постановления администрации города Владивостока о предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда и договор найма жилого помещения маневренного фонда не позднее чем через три рабочих дня со дня поступления в Управление подписанного постановления либо письмо об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

3.1.8. Специалистом Управления готовится договор найма жилого помещения маневренного фонда муниципального жилищного фонда Владивостокского городского округа по форме согласно Правилам отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовым договорам найма специализированных жилых помещений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42. Договор найма жилого помещения маневренного фонда готовится в двух экземплярах, подписывается начальником Управления и заявителем. Один из экземпляров данного договора выдается заявителю.

3.2. При направлении заявления и документов (при наличии) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявители по предварительному уведомлению представляют специалисту Управления оригиналы направленных документов для сличения. 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.

Ответ на заявление, поступившее в Управление в форме электронного документа,

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

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

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 Регламента

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

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

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

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего 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 Регламента.

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

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Управления проверяются:

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего 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 Регламентом;

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

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 запроса заявителя 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, должностного лица, муниципального служащего администрации города Владивостока в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (телефонов), 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 действием (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

