

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА
ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД С ОТНЕСЕНИЕМ
ТАКОГО ПОМЕЩЕНИЯ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВИДУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда" (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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда".

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

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по реализации программ в жилищной сфере Управления (далее - Отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда Владивостокского городского округа (далее - включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд);

- исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда Владивостокского городского округа;

- отказ во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

- отказ в исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Владивостокского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- 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 муниципальной услуги.

2.6.1. Для включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение) Владивостокского городского округа заявителем - организацией (юридическим лицом) представляются:

- заявление об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение;

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям;

- выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или выписка из домовой (поквартирной) книги по форме N 11 на жилое помещение;

- выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

- справка с места прохождения службы в отношении военнослужащего, ранее занимавшего освободившееся жилое помещение, о прохождении военной службы в настоящее время.

2.6.2. Для исключения жилого помещения из специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения) Владивостокского городского округа заявителем - физическим лицом или его законным представителем представляются:

- заявление нанимателя или законного представителя нанимателя об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения)

Владивостокского городского округа согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, справка о ликвидации организации из налоговой инспекции (по месту расположения организации) (оригинал) или историческая справка в отношении данной организации (оригинал) - в случае ликвидации

организации, предоставившей жилое помещение;

- надлежащим образом заверенная копия решения органа местного самоуправления о закреплении квартиры в качестве служебного жилого помещения за организацией, в случае отсутствия данного решения - решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю;

- выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или выписка из домовой (поквартирной) книги по форме N 11 на жилое помещение;

- сведения о месте регистрации по месту жительства в период с 01.06.1991 по настоящее время;

- сведения о регистрации по месту жительства, о наличии или об отсутствии жилого помещения на праве собственности, об участии в приватизации по месту регистрации - в случае проживания за пределами Владивостокского городского округа;

- копия служебного ордера;

- выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

- справка о неполучении субсидии на строительство или приобретение жилья (оригинал) - для военнослужащих, участковых уполномоченных полиции;

- справка о неполучении государственного жилищного сертификата (оригинал) - для военнослужащих;

- справка об отсутствии бронированного жилого помещения (оригинал) - для военнослужащих;

- выписка из послужного списка (оригинал) - для военнослужащих, участковых уполномоченных полиции;

- надлежаще заверенная копия контракта о прохождении военной службы - для военнослужащих;

- справка Филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю о наличии или об отсутствии жилого помещения на праве собственности у заявителя и членов его семьи (оригинал) или справка о наличии (отсутствии) права собственности заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края;

- справка Муниципального казенного учреждения "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" об использовании либо о неиспользовании права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения во Владивостокском городском округе заявителем и членами его семьи (оригинал);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости

- правоустанавливающий документ или свидетельство о государственной регистрации права собственности (копия) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости при наличии жилого помещения на праве собственности у заявителя или членов его семьи;

- копия трудовой книжки или архивная справка о трудовом стаже;

- 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);

- 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);
- сведения в отношении супруга (супруги), зарегистрированного по другому месту жительства, в случае, если наниматель состоит в зарегистрированном в браке:
- выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или выписка из домовой (поквартирной) книги по форме N 11 на жилое помещение;
- справка Филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю о наличии или об отсутствии жилого помещения на праве собственности (оригинал) или справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края";
- справка Муниципального казенного учреждения "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" об использовании либо о неиспользовании права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения во Владивостокском городском округе (оригинал);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (оригинал);
- копия кадастрового паспорта занимаемого жилого помещения;
- надлежаще заверенная копия доверенности (при условии подачи пакета документов доверенным лицом).

2.6.3. Для исключения жилого помещения из специализированного жилищного фонда (общежития) Владивостокского городского округа заявителем - физическим лицом или его законным представителем представляются:

- заявление об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда (общежития) Владивостокского городского округа согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, совершеннолетние члены семьи заявителя в данном заявлении выражают согласие на снятие статуса общежития с жилого помещения;
- надлежаще заверенная копия доверенности (при условии подачи пакета документов доверенным лицом);
- надлежаще заверенная копия решения органа местного самоуправления о закреплении жилого помещения в качестве общежития;
- копия кадастрового паспорта жилого помещения;
- надлежаще заверенные копии документов, подтверждающих законность вселения граждан в общежитие;
- выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или выписка из домовой (поквартирной) книги по форме N 11 на жилое помещение;
- выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или справка о ликвидации организации из налоговой инспекции (по месту расположения организации), а также копия трудовой книжки либо справка из архивных органов о трудовой деятельности заявителя (оригинал) - в случае ликвидации организации, предоставившей жилое помещение;

- сведения о месте регистрации по месту жительства в период с 01.06.1991 по настоящее время;
- сведения в отношении супруга (супруги) и их детей, зарегистрированных по другому месту жительства, в случае если наниматель состоит в зарегистрированном браке:
- выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или выписка из домовой (поквартирной) книги по форме N 11 на жилое помещение;
- справка Филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю о наличии или об отсутствии жилого помещения на праве собственности у заявителя и членов его семьи (оригинал) или справка о наличии (отсутствии) права собственности заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края;
- справка Муниципального казенного учреждения "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" об использовании либо о неиспользовании права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения во Владивостокском городском округе заявителем и членами его семьи (оригинал);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости
- 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);
- 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).

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 4 - 7 подпункта 2.6.1, абзацами 3 - 9, 15 - 18, 23 - 27 подпункта 2.6.2 и абзацами 4, 5, 7 - 10, 12 - 15 подпункта 2.6.3 настоящего пункта.

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 4 - 7 подпункта 2.6.1, абзацах 3 - 9, 15 - 18, 23 - 27 подпункта 2.6.2 и абзацах 4, 5, 7 - 10, 12 - 15 подпункта 2.6.3 настоящего пункта, 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, указанные в абзацах 6, 7 подпункта 2.6.1, абзацах 5 - 9, 18, 23 подпункта 2.6.2 и абзацах 7, 8, 10, 12 подпункта 2.6.3 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов лицом, не имеющим полномочий;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в абзацах 2, 3, 6 - 8 подпункта 2.6.1, абзацах 2, 5 - 14, 18 - 21, 23, 28 подпункта 2.6.2 и абзацах 2, 3, 6 - 8, 10, 12, 16, 17 подпункта 2.6.3 пункта 2.6;
- представление заявителем или законным представителем заявителя документов, содержащих недостоверные сведения;
- представление копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не заверенных надлежащим образом;
- поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Управления.

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

2.12.2. Требования к оборудованию зала ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.3. Требования к информационным стендам.

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

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.

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, каб. 45 в, тел.: 2614-416, 2614-048.

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; суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по включению жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключению жилого помещения из специализированного жилищного фонда Владивостокского городского округа проводятся специалистами Управления каждую среду с 14:00 до 18:00 по адресу: ул. Ильичева, д. 15, каб. 45 в.

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 в сети Интернет);
- б) блок-схема согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, органах государственной власти, организациях);
- 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.

2.14. 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, 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.

2.15. В случае если заявитель при направлении заявления в электронной форме в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента не представил документы, предусмотренные пунктом 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 включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;
- выдача или направление заявителю копии постановления администрации города Владивостока о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд либо информационного письма об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявителем (физическим лицом или его представителем по доверенности) или организацией (юридическим лицом) в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Прием от физических лиц или организаций (юридических лиц) заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: 690950, г. Владивосток, Океанский пр-т, д. 15/3, тел.: 8 (423) 261-44-41, 8 (423) 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, 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.

3.2. Специалист Отдела проводит предварительную проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3. В случае обращения заявителя с заявлением о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд:

3.3.1. Решение о включении или об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд принимается комиссией по жилищным вопросам при администрации города Владивостока (далее - Комиссия) по результатам рассмотрения заявления о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, не позднее 30 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

3.3.2. Специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Владивостока о включении или об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд, который подписывается главой города Владивостока или уполномоченным им лицом.

3.3.3. Специалист Отдела выдает или направляет с сопроводительным письмом заявителю, подавшему заявление, копию постановления администрации города Владивостока о включении или об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд не позднее чем через три рабочих дня со дня вступления в силу настоящего постановления.

3.4. В случае обращения заявителя с заявлением об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Владивостокского городского округа:

3.4.1. Решение об исключении или об отказе в исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Владивостокского городского округа принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Владивостокского городского округа и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, не позднее 30 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

3.4.2. Специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Владивостока об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Владивостокского городского округа, который подписывается главой города Владивостока или уполномоченным им лицом.

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

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 заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего

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.

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок 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. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

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

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

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 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.

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

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, представление 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 администрации города Владивостока либо муниципального служащего 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации города Владивостока 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, 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 заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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