

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ,  
ПРОЖИВАЮЩИМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И НУЖДАЮЩИМСЯ  
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений" на территории Владивостокского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 07.08.2012 N 2842)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 07.08.2012 N 2842)

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Управление заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, в порядке очередности и при наличии жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Владивостокского городского округа, свободного от прав третьих лиц.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими

нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32);

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации - "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [постановлением](#) администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (источник официального опубликования - "Владивосток", N 89 (4454), 15.06.2010);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.09.2015 N 9790)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (источник публикации - "Российская газета", N 112, 27.05.2005);

- [Законом](#) Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" от 11.11.2005 N 110);

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9790](#), от 07.10.2016 [N 2929](#))

- [Законом](#) 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).

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 07.10.2016 N 2929)

2.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

К [заявлению](#) (приложение N 1 к административному регламенту) прилагаются:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.07.2017 N 1857)

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства: о рождении, заключении

брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 07.10.2016 N 2929)

- выписка из поквартирной карточки по [форме N 10](#) или домовой (поквартирной) книги по [форме N 11](#);

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых домов, квартир));

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

- 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 заявителей и (или) членов их семьи на объекты недвижимости, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.07.2017 N 1857)

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.07.2017 N 1857)

- документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - при наличии инвалидности;

- согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих.

2.6.1. Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации. Заявление также может быть направлено в форме электронного документа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителей, дополнительно предоставляются копии (в письменной или электронной форме) следующих документов: паспорта либо иного документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочие представителя действовать от имени заявителей.

(пп. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 07.10.2016 N 2929)

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 4, 5, 7, 8 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, а в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - предусмотренные [абзацем 6 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента..

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9790](#), от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги Управление запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [абзацами 4 - 8 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9790](#), от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

2.6.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления от заявителя 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 - 8 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.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9790](#), от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

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".

Документы, указанные в [абзацами 4 - 8 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9790](#), от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2014 N 9016)

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

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 24.03.2016 N 900)

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

- подача заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия;

- непредставление документов, предусмотренных [абзацами 1, 3, 9 - 12 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9790](#), от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

- представление копий документов, указанных в [абзацами 1, 3, 9 - 12 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, не заверенных надлежащим образом;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9790](#), от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

- 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 [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента; отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.07.2017 N 1857)

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предусмотренных [абзацами 1, 3, 9 - 12 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9790](#), от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

абзацы седьмой - восьмой исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 24.03.2016 N 900.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2014 N 9016)

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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 08.04.2014 N 4263)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя 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 размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

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

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

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

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

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

2.12.6. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

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

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 25.07.2017 N 1857)

(пп. 2.12.7 введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 25.01.2016 N 163)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.13.2. Место нахождения Управления: 690062, г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, тел. 8 (423) 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. 8 (423) 261-43-08;

- специалисты Управления по Фрунзенскому и Ленинскому районам: г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 24, каб. 106, тел.: 8 (423) 261-44-56, 8 (423) 261-44-03;

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

- специалисты Управления по Первореченскому и Советскому районам: г. Владивосток, проспект 100-летия Владивостока, д. 94, каб. 8, тел. 8 (423) 261-43-31.

Часы работы Управления: понедельник - четверг - с 09:00 до 18:00; пятница - с 09:00 до 16:45, перерыв на обед - с 13:00 до 13:45.

Консультации по вопросам предоставления малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений проводятся специалистами Управления в районах города Владивостока каждую среду и каждый четверг - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 13:45.

(пп. 2.13.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2014 N 9016)

2.13.3. На официальном сайте администрации города Владивостока, на информационном

стенде в помещении Управления размещаются:

а) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города Владивостока, выписка из Административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

б) [блок-схема](#), определенная по форме N 2, 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, иных организациях и предприятиях);

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

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

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

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

При обращении заявителя специалист Управления дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Управления, должностных лиц органов администрации города Владивостока для предоставления полного ответа специалист Управления может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. 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.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [абзацах 1, 3, 9 - 12](#), а в случае, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином



государственном реестре недвижимости, - указанных в [абзаце 6, подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и прилагает их к заявлению о предоставлении муниципальной услуги либо прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [абзацах 1, 3, 9 - 12](#), а в случае, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - указанных в [абзаце 6, подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего](#) Административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.07.2017 N 1857)

В случае если заявитель при направлении заявления в электронной форме не представил документы, предусмотренные [абзацами 1, 3, 9 - 12](#), а в случае, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - предусмотренные [абзацем 6, подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, указанные документы могут быть представлены в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления заявления в электронной форме.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

Заявители вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [абзацах 4 - 8 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [абзацах 4 - 8 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 25.07.2017 N 1857)

(п. 2.15 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.09.2015 N 9790)

2.16 - 2.17. Исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 25.09.2015 N 9790.

### 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

от 25.09.2015 N 9790)

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

от 16.10.2014 N 9016)

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении жилого помещения заявителям либо об отказе в предоставлении жилого помещения комиссией по жилищным вопросам при администрации города Владивостока (далее - Комиссия);
- подготовка и согласование проекта постановления администрации города Владивостока о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;
- выдача или направление заявителям заверенной копии постановления администрации города Владивостока о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителями заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) 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.: 261-44-44, 261-44-47, понедельник - четверг с 09:30 до 17:00, в пятницу - с 09:30 до 16:00. Обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45. Если заявление поступило в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), его регистрация в АСЭД "Дело" осуществляется в первый рабочий день со дня подачи заявления.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.07.2017 N 1857)

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.09.2015 N 9790)

3.2. В течение двух рабочих дней после получения заявления специалист Отдела осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление предлагает заявителю на выбор жилые помещения из числа свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Владивостока, соответствующих требованиям жилищного законодательства Российской Федерации. При согласии вселиться в один из предложенных вариантов заявитель дает свое письменное согласие.

3.3. В течение двух рабочих дней после получения заявления о согласии к заселению

специалист Отдела передает заявление на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации города Владивостока (далее - Комиссия).

На основании принятого на заседании Комиссии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение трех рабочих дней:

1) осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения;

2) направляет проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения на согласование начальнику Управления.

Согласованный в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специалист Отдела направляет главе города Владивостока либо уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока на подпись.

3.4. После подписания главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом администрации города Владивостока постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специалист Отдела направляет или выдает заявителю заверенную копию такого постановления не позднее чем через три рабочих дня со дня вступления в силу такого постановления, после чего в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку следующих проектов:

- письма о предоставлении муниципальной услуги;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- договора социального найма жилого помещения, который предоставляется на подпись начальнику Управления.

Договор социального найма жилого помещения заключается в двух экземплярах.

После подписания начальником Управления договора социального найма жилого помещения специалист Отдела извещает заявителя по адресу, указанному в заявлении, о дате, времени и месте подписания договора социального найма жилого помещения заявителем.

После подписания заявителем договора социального найма жилого помещения специалист Отдела регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале выдачи договоров социального найма жилых помещений и выдает один экземпляр договора социального найма жилого помещения заявителю.

3.5. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель при направлении заявления в электронной форме не представил документы, предусмотренные [абзацами 1, 3, 9 - 12](#), а в случае, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - предусмотренные [абзацем 6, подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, указанные документы должны быть представлены в управление по работе с

обращениями граждан администрации города Владивостока заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления заявления в электронной форме.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 24.03.2016 [N 900](#), от 07.10.2016 [N 2929](#), от 25.07.2017 [N 1857](#))

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

(п. 3.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.09.2015 N 9790)

#### 4. Формы контроля за исполнением

##### административного регламента

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) 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 услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, заместителей главы города Владивостока, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции 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 соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения

административных процедур;

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

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

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. 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.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем  
решений и действий (бездействия) администрации города  
Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих  
администрации города Владивостока  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока  
от 16.10.2014 N 9016)

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 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 заявителями по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока: [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 5.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 13.11.2014 N 9478)

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (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 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 глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо 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.

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

С.В.ЕРЕМИН