

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования" (далее - административный регламент) разработан для повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Действие настоящего административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

1.2. Право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги имеет гражданин Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования".

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

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего раздела.

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: часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301); часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.01.1996 N 5, ст. 410);

- 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);

- муниципальный правовой [акт](#) города Владивостока от 09.04.2018 N 28-МПА "Положение о муниципальном жилищном фонде города Владивостока коммерческого использования".

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

2.6.1. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной услуги, подает в администрацию города Владивостока следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по [форме 1](#);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации).

2.6.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Документы представляются заявителем в виде копий с одновременным представлением оригинала, либо копий, заверенных нотариусом.

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

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

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего раздела;

2) недостоверность сведений, содержащихся в документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего раздела;

3) жилое помещение не включено в перечень жилых помещений муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования;

4) наличие действующего договора найма или аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования либо ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о предоставлении жилого помещения по договору аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования в отношении жилого помещения, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

6) текст письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего раздела, представителем, не подтвердившим свои полномочия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами: 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для 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 зала ожидания, мест для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть 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.

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

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

2.12.6. Помещения Управления, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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. 45в, тел.: 261-44-16, 261-40-48.

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 предоставлению муниципальной услуги проводятся специалистами Управления каждую среду с 14:00 до 18:00 по адресу: г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, каб. 45в.

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 предоставления муниципальной услуги согласно [форме 2](#), 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;

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 со дня 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 (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, указанных в [подпункте 2\) подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела, и прилагает данные документы к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с [пунктом 2.14](#) настоящего раздела не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего раздела, указанные документы могут быть представлены в Управление заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 МФЦ

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента (при наличии), регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение вопроса о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования комиссией по жилищным вопросам при администрации города Владивостока (далее - Комиссия);

- подготовка и согласование проекта постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- выдача или направление заявителю заверенной копии постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- выдача заявителю договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, 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.: 261-44-41, 261-44-47. Обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает их на рассмотрение Комиссии.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, Комиссия рекомендует предоставить либо отказать в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования не позднее чем через 15 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.1.3. На основании рекомендации Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента:

- готовит проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- направляет проект постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на согласование.

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

3.1.4. Специалист Управления выдает или направляет заявителю заверенную копию постановления администрации города Владивостока о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу такого постановления.

3.1.5. В течение трех рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации города Владивостока о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования специалистом Управления готовится договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования готовится в двух экземплярах, подписывается начальником Управления в течение четырех рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации города Владивостока о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Владивостока коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

После подписания начальником Управления договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования специалист Управления извещает заявителя по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о дате, времени и месте подписания заявителем договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

После подписания заявителем договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования специалист Управления регистрирует указанный договор в журнале выдачи договоров найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Владивостокского городского округа и выдает один экземпляр договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования заявителю.

3.1.6. Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования заключается на срок до одного года.

3.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (при наличии) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в течение трех рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, представляют специалисту Управления оригиналы направленных документов для сличения.

Ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации, курирующим работу Управления, а также начальником Управления.

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 администрации города Владивостока 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, первых заместителей, заместителей главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации, курирующим работу Управления, а также начальником Управления, должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](#) настоящего раздела, проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, 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, нормативными правовыми актами Приморского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока, 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, осуществляющим общее руководство Управлением, 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) которых обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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 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 принимается одно из следующих решений:

5.8.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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, работник, уполномоченные главой города Владивостока, незамедлительно направляют 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 города Владивостока

С.В.ЕРЕМИН