

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 24.11.2011 [N 2865](#), от 06.06.2012 [N 2193](#),

от 23.08.2013 [N 2452](#), от 30.10.2013 [N 3117](#),

от 02.12.2014 [N 9734](#), от 29.04.2015 [N 7174](#),

от 06.08.2015 [N 8956](#), от 18.08.2015 [N 9109](#),

от 05.10.2015 [N 9914](#), от 25.01.2016 [N 163](#),

от 18.10.2016 [N 3025](#), от 24.01.2017 [N 139](#),

от 07.04.2017 [N 946](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 06.06.2012 N 2193)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, состоящие в администрации города Владивостока (далее - администрация) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Список), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 06.06.2012 N 2193)

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

Управление).

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела учета и контроля жилой площади Управления (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение или отказ в получении информации о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Владивостокского городского округа.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 06.06.2012 [N 2193](#), от 07.04.2017 [N 946](#))

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2452)

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);

- [Закон](#) 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. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946)

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 06.08.2015 N 8956)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителями подаются [заявление](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителей.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946)

Абзацы второй - десятый исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителей, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 24.01.2017 N 139)

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 24.11.2011 N 2865)

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

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.10.2016 N 3025)

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

- предоставление заявления лицом, не имеющим полномочий;

- недостоверность сведений, содержащихся в заявлении, предоставленном заявителями в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного регламента предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент);

- абзацы четвертый - пятый исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 18.10.2016 N 3025;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании отсутствия почтового адреса или адреса электронной почты не допускается в случае, если заявление поступило в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 18.10.2016 N 3025; в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946)

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 18.10.2016 N 3025)

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946)

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2452)

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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 30.10.2013 N 3117)

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 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 местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

2.12.5. Помещения Управления, зал ожидания, места информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, 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 24.01.2017 N 139)

(пп. 2.12.5 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 в сети Интернет (www.vlc.ru);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления;

в) проведения консультаций специалистами Управления.

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

Места нахождения специалистов Управления в районах города Владивостока:

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

- специалисты Управления по Фрунзенскому и Ленинскому районам: г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 24, каб. 106, тел. 261-44-56, 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. 261-43-31.

Часы работы Управления: понедельник - четверг - с 09:00 до 17:00; пятница - с 09:00 до 16:30; перерыв на обед - с 13:00 до 13:45.

Консультации по вопросам предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма проводятся специалистами Управления в районах города Владивостока каждую среду, четверг с 9-00 до 17-00; перерыв на обед - с 13:00 до 13:45.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 06.06.2012 N 2193)

(пп. 2.13.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 24.11.2011 N 2865)

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

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации, часть - на информационном стенде в помещении Управления);

б) [блок-схема](#) согласно приложению N 1 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, 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 заявителя имеют 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 заявителей специалист Управления дает ответ самостоятельно.

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению 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 [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 06.08.2015 N 8956)

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7174)

2.15. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7174.

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. Постановлений администрации г. Владивостока

от 02.12.2014 [N 9734](#), от 07.04.2017 [N 946](#))

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

- прием заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги;

- поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке;

- подготовка информационного письма с информацией из Списка для предоставления заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителями [заявления](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946)

Прием и регистрация письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами управления по работе с обращениями граждан в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3, тел.: 261-44-41, 261-44-47, в понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 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. Постановлений администрации г. Владивостока от 05.10.2015 [N 9914](#), от 07.04.2017 [N 946](#))

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

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

(п. 3.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2452)

3.3. Специалист Отдела проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист Отдела готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо).

Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 23.08.2013 N 2452)

Информационное письмо направляется на подпись начальнику Управления (далее - должностное лицо).

Должностное лицо подписывает информационное письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

3.4. Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой заявителем информации в Списке является получение запроса специалистом Отдела, уполномоченным предоставлять информацию.

Специалист Отдела, уполномоченный предоставлять информацию, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке.

3.5. В случае наличия запрашиваемой информации в Списке специалист Отдела осуществляет подготовку справки (письма), подтверждающей факт нахождения гражданина при администрации на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди.

Специалист Отдела передает справку (письмо), подтверждающую факт нахождения гражданина при администрации на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает справку, подтверждающую факт нахождения гражданина при администрации города на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди, которая регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

По выбору заявителей результат муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 06.08.2015 N 8956)

3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявители в течение 3-х рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, представляют специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, предоставление документов для сличения не требуется.

Абзацы третий - четвертый исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения:

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946)

Абзац 5 пункта 3.6 вступает в силу с 31 декабря 2018 года ([Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946).

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946)

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 946)

(п. 3.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 06.08.2015 N 8956)

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

(п. 3.7 введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 29.04.2015 N 7174)

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. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной 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 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 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 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 действующим законодательством.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений

и действий (бездействия) администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих администрации

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

от 23.08.2013 N 2452)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

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 заявители вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителей сведений, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского

городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителям в приеме сведений, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителям 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 заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителями по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока: www.vlc.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 02.12.2014 [N 9734](#), от 07.04.2017 [N 946](#))

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителей.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, заместителем главы администрации по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47 согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации: 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 заявителей - юридических лиц, 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, заявители 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 заявители не согласны с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, 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, должностного лица администрации в приеме документов у заявителей 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 заявителям 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, заявителям в письменной форме и, по желанию заявителей, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы гражданин имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

С.В.ЕРЕМИН