

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ОТСУТСТВИЕ ОХРАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача справок, подтверждающих отсутствие охранных свидетельств на жилые помещения" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок, подтверждающих отсутствие охранных свидетельств на жилые помещения".

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

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление справки, подтверждающей отсутствие охранного свидетельства на жилое помещение муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа (далее - справка);
- отказ в предоставлении справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче справки, подтверждающей отсутствие охранного свидетельства на жилое помещение (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановлением Совета Министров РСФСР от 31.07.1984 N 336 "Об утверждении инструкции о порядке бронирования жилого помещения".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление, которое заполняется по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту;

- выписку из поквартирной карточки по форме N 10 или выписку из домовой (поквартирной) книги по форме N 11, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (по прежнему месту жительства) по запрашиваемому адресу.

2.6.2. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 12.08.2016 N 2415.

2.6.3. В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

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

2.6.5. Заявитель вправе не представлять выписку из поквартирной карточки по форме N 10.

2.6.6. В случае, если заявитель не представил выписку из поквартирной карточки по форме N 10, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Управление заявления специалист Управления формирует и направляет за подписью начальника Управления межведомственный запрос о предоставлении выписки из поквартирной карточки по форме N 10 в муниципальное бюджетное учреждение "Учетно-регистрационный центр Владивостока" (далее - МБУ "УРЦ"), в распоряжении которого находятся соответствующие документы.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов от неполномочного представителя или отсутствие документов, подтверждающих полномочия доверенного лица;
- представление копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
- поступление в Управление ответа из МБУ "УРЦ", свидетельствующего об отсутствии поквартирной карточки по форме N 10, выписка из которой необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего 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 выписку из поквартирной карточки по форме N 10, необходимой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, и не получило от заявителя выписку из поквартирной карточки по форме N 10 в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Управления.

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

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

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12.3. Требования к информационным стендам.

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

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

а) размещения на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет: www.vlc.ru;

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

в) проведения консультаций специалистами Управления;

г) размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.13.2. Место нахождения Управления: 690091, г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, тел.: 2-614-416.

2.13.3. 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.

2.13.4. На официальном сайте администрации, на информационном стенде в помещении Управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

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

б) блок-схема предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги (приложение N 2 к Регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Лица, обратившиеся в Управление, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

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

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

2.13.6. В любое рабочее время с момента приема документов заявители 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 внимательно относиться к заявителям.

2.14. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также поданы через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. В случае, если заявитель при направлении заявления в электронной форме в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, указанные документы могут быть представлены в Управление заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления заявления в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов (при наличии);
- поиск запрашиваемой заявителем информации;
- подготовка и направление заявителю справки, содержащей запрашиваемую информацию.
- подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока (далее - управление по работе с обращениями граждан) в установленном порядке заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: 690950, г. Владивосток, Океанский пр-т, д. 15/3, тел.: 8 (423) 261-44-41, 8 (423) 261-44-47, понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 до 16:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45, суббота, воскресенье - выходные дни.

Поступившее заявление регистрируется в установленном порядке специалистом управления по работе с обращениями граждан в АСЭД "ДЕЛО" в день поступления заявления, в течение двух рабочих дней специалист управления по работе с обращениями граждан направляет принятые от заявителя документы в Управление. Если заявление поступило в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), его регистрация в АСЭД "Дело" осуществляется в первый

рабочий день со дня подачи заявления.

Начальник Управления рассматривает поступившие документы в электронной форме с оформлением поручений начальнику Отдела в электронной карточке в день их поступления.

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

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

Письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Письмо направляется на подпись должностному лицу, уполномоченному главой города Владивостока.

После подписания письмо регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

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

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

3.5. В случае наличия запрашиваемой информации специалист Отдела осуществляет подготовку справки, подтверждающей отсутствие охранного свидетельства на жилое помещение муниципального жилищного фонда на территории Владивостокского городского округа, которая передается на подпись должностному лицу, уполномоченному главой города Владивостока.

После подписания справка регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в течение трех рабочих дней после направления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляет специалисту Управления оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2 настоящего Регламента, предоставление для сличения не требуется.

Ответ на заявление, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется специалистом Управления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Управление выдает (направляет) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по заявлению заявителя.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с регламентами деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и в соответствии с заключенными соглашениями о

взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, заместителей главы администрации города Владивостока, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

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

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

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

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего 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 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, должностных лиц администрации города Владивостока, муниципальных служащих 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 заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть

направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока, должностного лица администрации города Владивостока в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, а также в иных формах;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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