

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА
ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДАЖА ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 18.05.2012 N 1928, от 14.06.2012 N 2251, от 19.09.2012 N 3283, от 22.03.2013 N 754, от
14.08.2013 N 2361, от 18.12.2013 N 3695, от 27.01.2015 N 1617, от 28.09.2015 N 9817, от
21.03.2016 N 821, от 07.02.2017 N 272, от 18.08.2017 N 2039, от 28.08.2019 N 3112)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Продажа освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Продажа освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга) и определяет состав, последовательность и сроки административных действий (процедур), а также порядок взаимодействия Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее - Управление) с муниципальным казенным учреждением "Агентство по продаже муниципальных земель и недвижимости" (далее - Учреждение) при предоставлении муниципальной услуги. 1.2. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в администрацию города Владивостока с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Продажа освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владивостока в лице Управления. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом Управления (далее - Отдел) и Учреждения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: решение о заключении или об отказе в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной собственности Владивостокского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: 1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.01.1996 N 5, ст. 410); 2. Жилищный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14); 3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 05.05.2006 N 95); 4. 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);5. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования - "Парламентская газета" от 13 - 19.02.2009 N 8);6. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);7. 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);8. Федеральный закон от 27.07.2016 N 152-ФЗ "О персональных данных" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 29.07.2006 N 165);9. муниципальный правовой акт города Владивостока от 24.07.2009 N 162-МПА "Положение о порядке продажи жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности города Владивостока" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока" от 30.07.2009 N 24).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением в администрацию города Владивостока (приложение N 1).

2.6.1 в заявлении указываются:1) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), место жительства заявителя;2) адрес жилого помещения, в отношении которого направляется запрос;3) сведения о составе семьи заявителя;4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;2.6.2 исчерпывающий перечень документов, прилагаемых заявителем по собственной инициативе к заявлению:1) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;2) справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю о наличии или отсутствии на праве собственности жилых помещений по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи и (или) справки краевого государственного казенного учреждения "Управление землями и имуществом на территории Приморского края";3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;2.6.3 исчерпывающий перечень документов, прилагаемых заявителем самостоятельно к заявлению:1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя, для представителя заявителя);2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. С целью подготовки пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, Управление в срок не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления направляет за подписью заместителя начальника Управления межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в муниципальное бюджетное учреждение "Учетно-регистрационный центр Владивостока", федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы или подведомственное ему государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующим полномочием в соответствии с решением такого органа (далее - орган регистрации прав), краевое государственное казенное учреждение "Управление землями и имуществом на территории Приморского края". Для формирования Управлением межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации заявитель дополнительно предоставляет следующие сведения: вид документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя, его серия, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; серия, номер свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; номер, дата решения об усыновлении (удочерении), номер дела, дата судебного

решения о признании членом семьи, а также документы, подтверждающие получение согласия Управлением на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных членов семьи заявителя с целью предоставления муниципальной услуги. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Межведомственный запрос может быть сформирован: - в форме документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в органы, предоставляющие государственные услуги; - в форме электронного документа. Поступившие ответы на направленные запросы регистрируются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело").

2.7. Основания для отказа в приеме документов: - непредставление или предоставление не в полном объеме документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента; - текст заявления не поддается прочтению; - подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу данных документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 2.8.1 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса; 2.8.2 отсутствие в реестре муниципального имущества города Владивостока выкупаемого жилого помещения, указанного в заявлении; 2.8.3 недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; 2.8.4 наличие заявления, поданного ранее другим заявителем, в отношении выкупаемого жилого помещения; 2.8.5 если выкупаемое жилое помещение относится к: а) помещению, признанному непригодным для постоянного проживания; б) помещению, расположенному в доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; в) помещению, подлежащему изъятию для муниципальных нужд; г) помещению специализированного жилого фонда; д) помещению, находящемуся под арестом; 2.8.6 если заявитель занимает по договору социального найма или имеет в собственности общую площадь жилого помещения на одного члена семьи более нормы предоставления, утвержденной решением Думы города Владивостока от 29.09.2005 N 94 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Владивостоке".

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе. Плата за продажу жилого помещения по договору купли-продажи осуществляется путем единовременного внесения выкупной цены в бюджет Владивостокского городского округа. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение несет заявитель.

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

2.11. Заявление регистрируется в день подачи заявления и в день регистрации направляется в Управление для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Требования к залу ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 требования к размещению и оформлению помещения Управления по предоставлению муниципальной услуги. Для работы специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги помещения должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2 требования к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Зал ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью

(стол, стулья). Места информирования должны быть оборудованы информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов. Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются). Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.12.3 требования к оформлению входа в здание Управления по предоставлению муниципальной услуги, в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем: а) размещения на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru; б) размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; в) на информационных стендах, расположенных в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3; г) проведения консультаций специалистами Управления;

2.13.2 место нахождения и адрес Управления: 690091, г. Владивосток, ул. Западная, д. 15. Часы работы Управления: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв на обед - 13.00 - 13.45. Телефоны специалистов отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом Управления: 261-46-33, 252-75-11. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Учреждением, расположенным по адресу: г. Владивосток, Партизанский проспект, д. 3. Часы работы Учреждения: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв на обед - 13.00 - 13.45. Телефоны специалистов Учреждения: 245-42-53, 242-19-33.

2.13.3 на официальном сайте администрации города Владивостока, на информационном стенде в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока размещаются: а) текст настоящего административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте администрации города Владивостока), выписки из административного регламента (размещаются на информационном стенде в помещении управления по работе с обращениями граждан); б) форма заполнения заявления (приложение N 1); в) блок-схема по предоставлению муниципальной услуги "Продажа освобожденных жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности" (приложение N 2); г) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.4 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); г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения; д) о правилах и об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.5 в рабочее время со дня приема документов заявители имеют право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи. Специалист Управления, осуществляющий консультирование (путем

использования средств телефонной связи), 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 города Владивостока для предоставления полного ответа специалист Управления может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.13.6 показателем доступности муниципальной услуги является возможность обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, как в письменной, так и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и многофункциональные центры 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) (далее - ЕГПУ) заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: - процедура приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрация заявления; - процедура рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; - процедура принятия решения о заключении договора купли-продажи выкупаемого жилого помещения либо об отказе в выкупе освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной собственности; - процедура заключения договора купли-продажи.

3.1.1. Процедура приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрация заявления. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока. Место расположения управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3. Часы работы: понедельник - четверг с 09:30 до 17:00, в пятницу - с 09:30 до 16:00. Обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45. Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока: - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителем заявителя; - проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителем заявителя; - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом; - регистрирует запрос в АСЭД "Дело". Регистрация заявления осуществляется

как на бумажном носителе, так и в АСЭД "Дело". При регистрации заявления в АСЭД "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного запроса и прилагаемых к нему документов. Регистрация заявления в АСЭД "Дело" производится в день поступления обращения заявителя. Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока не позднее следующего рабочего дня после приема документов передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления пакета документов, приложенного заявителем к заявлению. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, Управление направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме за подписью заместителя начальника Управления.

3.1.3. Процедура принятия решения о заключении договора купли-продажи либо об отказе в выкупе освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной собственности. В случае, если заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, Управление в срок не более трех рабочих дней со дня получения пакета документов, приложенного заявителем к заявлению, направляет поступивший запрос в Учреждение на рассмотрение. В случае отсутствия зарегистрированного права муниципальной собственности Владивостокского городского округа на освободившееся жилое помещение Управление в срок не более 14 дней со дня поступления заявления в Управление организует мероприятия по государственной регистрации права муниципальной собственности Владивостокского городского округа на выкупаемое жилое помещение. Если в государственном кадастре недвижимости не учтено выкупаемое жилое помещение (вид объекта - помещение, назначение - жилое, вид жилого помещения - комната), Управление организует подготовку технических планов такого неучтенного объекта и обращается в орган регистрации прав с заявлением о постановке на государственный кадастровый учет объекта учета, образованного путем преобразования ранее учтенного объекта капитального строительства (вид объекта - помещение, назначение - жилое, вид жилого помещения - квартира). Государственная регистрация права муниципальной собственности Владивостокского городского округа на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, находящееся в муниципальной собственности, ранее не учтенное в государственном кадастре недвижимости, осуществляется в срок не более пяти месяцев со дня поступления заявления в Управление. Для рассмотрения поступившего заявления директор Учреждения назначает исполнителя. В течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления исполнитель направляет необходимые запросы в: - управление по учету и распределению жилой площади администрации города Владивостока о наличии заявления, поданного ранее другим заявителем; - правовое управление администрации города Владивостока о наличии судебных споров по выкупаемому жилому помещению; - муниципальное казенное учреждение "Учетно-регистрационный центр Владивостока" о предоставлении выписки из домовой книги по выкупаемому жилому помещению. При наличии двух и более претендентов на освободившееся жилое помещение преимущество в его приобретении имеет гражданин, первым подавший заявление в администрацию города Владивостока. В случае если в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, исполнитель дополнительно запрашивает информацию у заявителя. На основании полученной информации Учреждение готовит служебную записку на имя главы города Владивостока. По результатам принятого главой города Владивостока решения Управление готовит проект постановления главы города Владивостока о заключении договора купли-продажи либо направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги в письменной или электронной форме. Ответ по существу принятого решения за подписью заместителя начальника Управления направляется заявителю в месячный срок со дня поступления заявления в администрацию города Владивостока.

3.1.4. Процедура заключения договора купли-продажи. Для заключения договора купли-продажи Управление:- заказывает в органе регистрации прав выписку из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое жилое помещение;- определяет рыночную стоимость выкупаемого жилого помещения на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта оценки;- передает пакет документов в Учреждение для заключения договора купли-продажи жилого помещения. Для исполнения постановления главы города Владивостока о заключении договора купли-продажи директор Учреждения назначает исполнителя. Исполнитель в течение трех рабочих дней после получения постановления главы города Владивостока направляет заявителю предложение в письменной форме о заключении договора купли-продажи. Исполнитель в срок не более одного месяца со дня получения гражданином предложения о заключении договора купли-продажи заключает договор купли-продажи. Государственная регистрация перехода права собственности на жилое помещение производится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, после предоставления документов, подтверждающих перечисление всей суммы по договору в бюджет Владивостокского городского округа. Договор купли-продажи жилого помещения оформляется в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении, третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество. Право собственности на жилое помещение возникает у заявителя со дня государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ заявление и пакет документов, необходимый для ее предоставления, согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, в виде электронных документов путем заполнения специальной интерактивной формы. Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления, поступающего в электронной форме через ЕПГУ, является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего административного регламента. В течение трех дней со дня направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель может предоставить пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, непосредственно в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: г. Владивосток, просп. Океанский, 15/3, если данные документы не были направлены через ЕПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе. Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока регистрирует заявление с приложенным пакетом документов под тем же номером, что и заявление, полученный через ЕПГУ, с отметкой "В дополнение". После направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель либо его законный представитель в личном кабинете на ЕПГУ могут осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением и приложенным пакетом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ на всей территории Приморского края. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности многофункциональных центров и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, курирующим заместителем главы администрации города Владивостока, начальником Управления.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Периодичность осуществления контроля устанавливается курирующим первым заместителем главы администрации города Владивостока, начальником Управления не реже одного раза в неделю.

4.6. Лица, работающие с заявлением, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящегося у них на рассмотрении заявления и документов, связанных с его рассмотрением.

4.7. Контроль исполнения письменных обращений заявителей осуществляется посредством регистрационных данных АСЭД "Дело". Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, по видам документов.

4.8. Оперативный автоматизированный контроль исполнения заявления осуществляют сотрудники Управления.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителями 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 или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги; 5.2.4 отказа 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 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;5.2.8 отказа администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;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, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока: www.vlc.ru, ЕПГУ.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителей. Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации 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.

5.5. Жалоба должна содержать:5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, либо специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического 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, должностных лиц, либо специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;5.5.4 доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, либо специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, заявителем 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 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 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, должностное лицо администрации города Владивостока, уполномоченное главой города Владивостока, принимает одно из следующих решений: 5.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, 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. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Первый заместитель главы администрации
Н.С.СОКОЛОВА