

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря
2010 г. N 1564

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ГОРОДА
ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ИЗ
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 30.03.2012 N 1218, от 29.09.2016 N 2869,

от 28.07.2020 N 2777)

В

соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Уставом города Владивостока, в целях реализации в администрации города Владивостока мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрация города Владивостока постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества" (приложение).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.09.2016 N 2869)

2. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Ткаченко И.В.) опубликовать данное постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет: www.vlc.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сухова А.Н.

Глава города

И.С.ПУШКАРЕВ

Приложение

к постановлению

администрации

города
Владивостока

от 22.12.2010 N
1564

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 29.09.2016 N 2869, от 28.07.2020 N 2777)

1. Общие положения

1.1.

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией города

Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга) и определяет состав, последовательность и сроки административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Управление муниципальной собственности г. Владивостока с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в письменной или электронной форме (форма 5).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 28.07.2020 N 2777)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации из реестра муниципального имущества".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владивостока в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее - Управление).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела регистрации и ведения реестра муниципального имущества Управления (далее - Отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципального имущества города Владивостока (форма 1);

- уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока (форма 2);

- уведомление об отсутствии информации об объекте в реестре муниципального имущества города Владивостока (форма 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

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);

- 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);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- 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 - "Российская газета" от 13.02.2009 N 25);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 02.12.1995 N 234);

- Устав

города Владивостока (источник официального опубликования - газета "Владивосток", специальный выпуск от 28.07.2005);

- постановление

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

- постановление

администрации города Владивостока Приморского края от 04.08.2000 N 1439 "Об утверждении Положения об Управлении муниципальной собственности г. Владивостока".

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

В целях предоставления информации из реестра муниципального имущества города Владивостока гражданин или юридическое лицо обращаются с запросом о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока в Управление.

2.6.1. В запросе о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока указываются:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) адрес, вид объекта недвижимости, в отношении которого запрашиваются

сведения из реестра муниципального имущества (жилое/нежилое помещение, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок), технические характеристики при наличии;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых заявителем самостоятельно к запросу о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока:

1) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

2) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых заявителем по собственной инициативе к запросу о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока.

Предоставление документов не требуется, так как при предоставлении муниципальной услуги запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие в запросе сведений о заявителях, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.7.2. Отсутствие в запросе адреса, вида объекта недвижимости, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества (жилое/нежилое помещение, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок).

2.7.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего

административного регламента.

2.7.4. Недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями.

2.7.5. Отсутствие электронной подписи заявителей на запросе, поданном в электронной форме.

2.7.6. Подача запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представителями заявителей, не подтвердившими свои полномочия на подачу данных документов.

2.7.7. От заявителей поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения Управления.

Для работы специалистов Управления помещения должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания, места для заполнения запросов 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).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.11.3. Требования к оформлению входа в здание Управления.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. 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) размещения 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.

2.12.2. Место нахождения и адрес Управления: 690091, г. Владивосток, ул. Западная, д. 15.

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.

Телефоны специалистов отдела регистрации и ведения реестра муниципального имущества Управления: 252-75-14, 261-46-60.

2.12.3. 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);

б) блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества" (форма 4);

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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 прием и 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.

2.12.6. 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.

2.13. 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)

заявители организуют создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и прилагают их к запросу либо прилагают к запросу электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- процедура приема запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, регистрация запроса;

- процедура рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов;

- процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо мотивированного отказа от предоставления муниципальной услуги заявителю;

- процедура оформления и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества города Владивостока;

- уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- уведомление об отсутствии информации об объекте в реестре муниципального имущества города Владивостока.

3.2. Процедура приема запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока 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 в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело") по адресу: 690091, г.

Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3, 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 запросом о предоставлении информации из реестра

муниципального имущества города Владивостока представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с запросом о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- регистрирует запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока.

Регистрация запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока осуществляется как на бумажном носителе, так и в АСЭД "Дело".

При регистрации запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока в АСЭД "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока и прилагаемых к нему документов.

Регистрация запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока 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.

3.3. Процедура рассмотрения запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела регистрации и ведения реестра муниципального имущества Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты получения пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо мотивированного отказа от предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. В случае, если запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока и приложенные к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в течение одного дня с даты рассмотрения запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока Управление принимает решение о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока либо об отсутствии информации об объекте в реестре муниципального имущества города Владивостока в форме уведомления.

3.4.2. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Управление в срок не более одного дня принимает решение об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока.

Решение об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока в форме уведомления должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

3.5. Процедура оформления и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

В срок не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо мотивированного отказа от предоставления муниципальной услуги Управление оформляет и направляет заявителю:

- выписку из реестра муниципального имущества города Владивостока;

- уведомление об отсутствии информации об объекте в реестре муниципального имущества города Владивостока;

- уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ.

3.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока и пакет документов, необходимых для ее предоставления, согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в виде электронных документов путем заполнения специальной интерактивной формы.

Лицом, уполномоченным на регистрацию запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока, поступающего в электронной форме через ЕПГУ, является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

Регистрация запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

В течение трех дней после направления запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока с использованием ЕПГУ заявитель либо его законный представитель могут предоставить пакет документов, необходимых 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, пр-т 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 запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока с приложенным пакетом документов под тем же номером, что и запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока, полученный через ЕПГУ, с отметкой "В дополнение".

После направления запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока с использованием ЕПГУ заявитель либо его законный представитель в личном кабинете на ЕПГУ могут осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному заявителем в запросе о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с запросом о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока и приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному заявителем в запросе о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

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 первым 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 запросом о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящегося у них на рассмотрении запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока и документов, связанных с его рассмотрением.

4.7. Контроль исполнения письменных обращений заявителей строится на базе регистрационных данных АСЭД "Дело". Контрольная картотека

систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, по видам документов.

4.8. Оперативный автоматизированный контроль исполнения запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Владивостока 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 заявителями 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 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 документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителям 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 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 города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока 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).

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителей.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, первым 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, 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, 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 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 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 муниципальной

собственности г.
Владивостока

А.Ю.ЕЛЬКИН

Форма 1

Выписка

из реестра муниципального имущества
города Владивостока

" ___ "

_____ 20__ г. N

Настоящая выписка содержит сведения о (об)

(полное наименование
объекта учета)

(реестровый номер муниципального имущества
и дата его присвоения)

Объект учета
муниципального имущества имеет следующие значения:

N п/п

Наименование
сведений

Значение
сведений

1

...

...

...

п

Начальник Управления
муниципальной

собственности г.
Владивостока _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Форма 2

Герб г. Владивостока

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

Управление

муниципальной
собственности

г. Владивостока

ул. Западная, д. 15,

г. Владивосток, 690091

Телефон: 252-72-15,

факс: 252-72-24,
252-71-96

E-mail: ums@vlc.ru

_____ N

На N _____ от

Уведомление N _____

об отказе в предоставлении
информации из реестра

муниципального имущества города
Владивостока

Управлением
муниципальной собственности г.
Владивостока рассмотрен

запрос от
_____ N _____
о предоставлении информации из реестра

муниципального имущества
города Владивостока об объекте _____

_____.

По
результатам контроля представленных документов
в предоставлении

информации из реестра
отказано.

Причина
отказа в предоставлении информации из реестра
муниципального

имущества города Владивостока

Начальник управления И.О.
Фамилия

И.О. Фамилия

0000000

Форма 3

Герб г. Владивостока

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

Управление

муниципальной
собственности

г. Владивостока

ул. Западная, д. 15,

г. Владивосток, 690091

Телефон: 252-72-15,

факс: 252-72-24,
252-71-96

E-mail: ums@vlc.ru

_____ N

На N _____ от

Уведомление N _____

об отсутствии информации об объекте в реестре
муниципального имущества

города Владивостока

Управлением
муниципальной собственности г.
Владивостока рассмотрен

запрос от
_____ N _____
о предоставлении информации из реестра

муниципального имущества
города Владивостока об объекте _____

По

результатам контроля представленных документов
уведомляем об

отсутствии информации
об объекте

_____ В

реестре муниципального
имущества города Владивостока.

Начальник управления И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

0000000

Форма 4

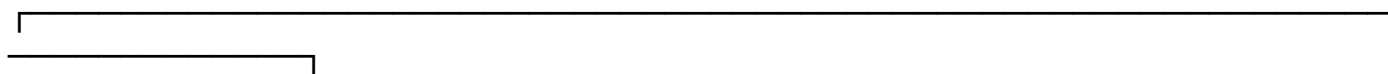
БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

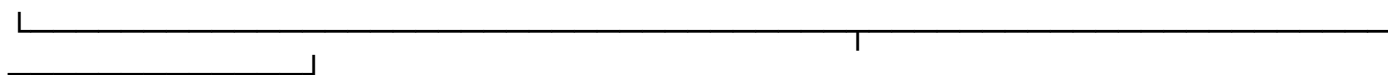


| Прием от заявителей документов,
необходимых для предоставления |

| муниципальной услуги
"Предоставление информации из реестра муниципального |

| имущества", проверка документов,
регистрация документов |

| в программно-техническом
комплексе |



|

V

| Рассмотрение запроса и прилагаемых к
нему документов |

||

V V

| Представленные документы соответствуют | |
Представленные документы |

| требованиям | | не соответствуют
требованиям |

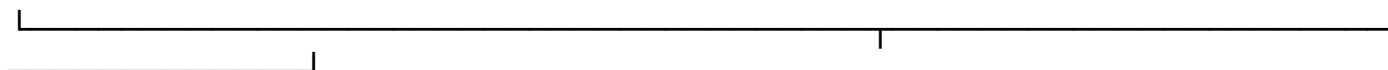
||

V V

| Принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги либо |

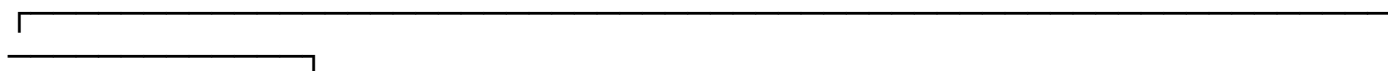
| мотивированного отказа от предоставления
муниципальной услуги |

| "Предоставление информации из реестра
муниципального имущества" |



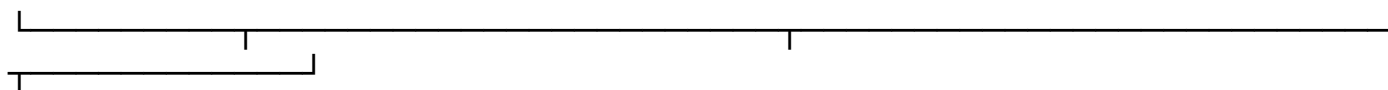
|

v



| Оформление и выдача результата
предоставления муниципальной услуги |

| "Предоставление информации из реестра
муниципального имущества" |



| | |

v v v



| Предоставление | | Уведомление об отказе | | Уведомление об отсутствии |

| выписки из реестра | | в
предоставлении | | информации об
объекте |

| муниципального | | информации из реестра | | в реестре муниципального |

| имущества города | | муниципального имущества | | имущества
города |

| Владивостока | | города Владивостока | | Владивостока |

| _____ |
| _____ | | _____ |

Список изменяющих документов

(введен Постановлением администрации г. Владивостока

от 28.07.2020 N 2777)

Начальнику Управления муниципальной собственности г.
Владивостока

(Ф.И.О./наименование
юридического лица)

(Ф.И.О.
законного представителя заявителя)

(проживающего
находящегося) по адресу)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

о
предоставлении информации из реестра муниципального имущества

Прошу
предоставить информацию из реестра муниципального имущества города
Владивостока на объект _____,

(квартира,
комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

расположенный: _____

(адрес или
местоположение)

в количестве ____ экземпляров.

Способ
получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично _____

(уполномоченный
орган)

почтовым отправлением

(почтовый
адрес)

МФЦ

(если
заявление подано через МФЦ)

ЕПГУ

(если
заявление подано через ЕПГУ)

Приложение:

(Подпись)

" _ "
_____ 20_ года