

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА  
ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ ЗА  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации о задолженности по договорам аренды за использование муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Владивостока полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о задолженности по договорам аренды за использование муниципального имущества".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владивостока в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее - Управление).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1. - Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2. - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410);
- 3. - Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (источник официального опубликования - "Российская газета", 27.07.2006, N 162);
- 4. - Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 29.07.2006, N 165);
- 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 - "Российская газета", 13.02.2009, N 25);
- 6. - Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

(источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228);

- 7. - 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", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 8. - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- 9. - Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- 10. - Устав города Владивостока (источник официального опубликования - "Владивосток", спецвыпуск, 28.07.2005);
- 11. - муниципальный правовой акт города Владивостока от 30.07.2009 N 168-МПА "Положение о способах управления и распоряжения муниципальным имуществом г. Владивостока" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока", 30.07.2009, N 24);
- 12. - 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 - "Владивосток", 15.06.2010, N 89 (4454));
- 13. - Положение об Управлении муниципальной собственности г. Владивостока, утвержденное постановлением администрации города Владивостока Приморского края от 04.08.2000 N 1439 (первоначальный текст документа опубликован не был).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о задолженности по договору аренды за использование муниципального имущества Владивостокского городского округа или мотивированный отказ в получении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется в календарных днях и составляет 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.6. Заявление, поступившее в администрацию города Владивостока, регистрируется в установленном законом порядке и направляется в уполномоченный орган для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- - заявление юридического либо физического лица - индивидуального предпринимателя, установленного образца;
- - доверенность, оформленная надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем арендатора.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является, если:

- - содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию либо текст письменного заявления не поддается прочтению;
- - в заявлении не указаны Ф.И.О. заявителя (должность, организация) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- - доверенность на представителя арендатора (заявителя), прилагаемая к заявлению, оформленная ненадлежащим образом;- с заявлением обратилось юридическое или физическое лицо, не являющееся арендатором муниципального имущества Владивостокского городского округа;
- - отсутствует доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если заявление подается представителем арендатора;
- - у органа местного самоуправления, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, отсутствуют полномочия по распоряжению испрашиваемым имуществом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по адресу: г. Владивосток: ул. Западная, 15, телефон для справок 252-74-15.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Владивостока [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru) в электронном виде. Адрес электронной почты Управления для приема заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги: [ums@vlc.ru](mailto:ums@vlc.ru).

График работы Управления:

Понедельник - Четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45;

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

Суббота, Воскресенье - выходной.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- - график (режим) работы;
- - адрес электронной почты;
- - телефонные номера структурных подразделений, осуществляющих консультацию по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, факсом, ксероксом и принтером.

2.12. Рабочее место специалиста, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Для ожидающих приема лиц отводятся места, оборудованные стульями, столом для возможности написания заявления.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня, в порядке живой очереди. Заявления

подаются отдел организации работы с документами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока (далее - Управление по работе с обращениями граждан) по адресу г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3.

#### 2.15. Требования к информационным стендам:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- - блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- - образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- - основания для отказа в предоставлении государственной услуги;- сроки предоставления муниципальной услуги;
- - порядок получения консультаций.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Максимальный срок при получении муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожиданий, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- - процедура приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- - процедура направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение;
- - процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- - процедура информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- - процедура предоставления муниципальной услуги;
- - процедура письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается в Управление по работе с обращениями граждан с письменным заявлением о предоставлении справки о задолженности по договору аренды за использование муниципального имущества Владивостокского городского округа либо направляет заявление в электронной форме через МФЦ, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной или электронной формах, подписывается заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении справки о задолженности по договору аренды за использование муниципального имущества Владивостокского городского округа оформляется по установленному образцу. Образец заявления приведен в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении справки о задолженности по договору аренды за использование муниципального имущества Владивостокского городского округа должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, физического лица - предпринимателя, представителя по доверенности, ИНН, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, номер договора, адрес арендуемого помещения, а также способ получения справки о задолженности по договору аренды за использование муниципального имущества Владивостокского городского округа (далее - Справка) на бумажном носителе либо в электронной форме (сканированная копия Справки).

На бумажном носителе Справка предоставляется лично заявителю под роспись по адресу, указанному в пункте 2.10 настоящего административного регламента, или лично заявителю через МФЦ или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Сканированная копия Справки предоставляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя.

Специалисты Управления по работе с обращениями граждан принимают письменные заявления, оказывают консультационные услуги по разъяснению порядка организации приема и выдачи документов.

Абзацы восьмой - десятый исключены. - Постановление администрации г. Владивостока от 21.12.2018 N 3658.

Регистрация письменных заявлений осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

При регистрации заявлений на бумажных носителях: в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа оригинала письменного заявления штампом установленного размера проставляется реквизит "отметка о поступлении документа в организацию", включающий наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - "Администрация города Владивостока", наименование органа администрации города Владивостока - "управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока", порядковый регистрационный номер, дату поступления заявления и указание режима приема и выдачи документов.

Применение других штампов для оформления реквизита "отметка о поступлении документа в организацию" не допускается.

При регистрации письменных заявлений в электронном виде в карточку автоматизированной системы электронного делопроизводства и документооборота - программа АСЭД "Дело" (далее - программа "Дело") вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного заявления и прилагаемых к нему документов и хранится в программе "Дело".

Регистрация письменных заявлений в программе "Дело" производится в день поступления обращения заявителя.

Зарегистрированные письменные заявления хранятся:

- - на бумажных носителях у заявителя в течение 30 календарных дней до получения муниципальной услуги;
- - в электронных носителях в программе "Дело" в течение 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги, затем заявления списываются в дело как исполненные.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших через МФЦ, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

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

3.3. Направление заявлений о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение. Специалисты Управления по работе с обращениями граждан в электронном виде посредством программы "Дело" направляют заявление о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение администрации, оформляющее муниципальную услугу - Управление.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги. Начальник (уполномоченное им должностное лицо) Управления рассматривает поступающие заявление и приложенные к нему документы только в электронном виде, с оформлением поручений начальникам отделов в электронной регистрационной карточке, как правило, в день их поступления.

Указания по исполнению даются в форме резолюции. Резолюция руководителя по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке программы "Дело".

Специалисты Управления рассматривают поступившие документы только в электронном виде в соответствии с резолюцией руководителя.

Неофициальная передача зарегистрированных письменных заявлений одним исполнителем

другому, а также из одного управления в другое запрещается.

### 3.5. Процедура информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные, письменные консультации и консультации по телефону специалистом отдела учета доходов Управления либо с привлечением других специалистов Управления, руководства отдела. Консультирование заявителей осуществляется бесплатно. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться в другое удобное для них время, либо подать письменный запрос.

При ответах на обращения специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи.

### 3.6. Процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, оформляют Справку.

Справка включает в себя информацию о начислениях и поступлениях арендной платы за период действия договора аренды муниципального имущества Владивостокского городского округа, а также сальдо расчетов на дату выдачи Справки, т.е. сумму задолженности (переплаты) по основному долгу и пени. Отсутствие задолженности подтверждается нулевым сальдо.

#### 3.6.1. Предоставление Справки на бумажном носителе лично заявителю или по почте на адрес, указанный в заявлении.

Подготовленная Управлением Справка передается специалистам Управления по работе с обращениями граждан вместе с реестром справок о задолженности по договорам аренды муниципального имущества согласно обращениям арендаторов (далее - Реестр). Реестр является внутренним документом администрации города Владивостока, оформляется специалистами Управления.

В Реестре указываются: порядковый номер, соответствующий количеству выданных Справок, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, входящий номер заявления, номер договора, подпись заявителя и дата получения Справки.

Заявитель получает Справку в Управлении по работе с обращениями граждан и расписывается в получении Справки в Реестре.

Подпись заявителя в Реестре является подтверждением получения муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем способа предоставления Справки по почте специалисты отдела делопроизводства Управления направляют Справку с сопроводительным письмом. Предоставление Справки на бумажном носителе лично заявителю или по почте на адрес, указанный в заявлении, осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.6.2. Предоставление Справки в электронной форме (сканированная копия Справки). В случае выбора заявителем способа предоставления Справки в электронной форме по запросу заявителя Справка в электронной форме (сканированная копия) направляется специалистами отдела делопроизводства Управления на электронный адрес, указанный в заявлении заявителя, либо на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя.

Предоставление Справки в электронной форме (сканированная копия Справки) осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.7. Процедура письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисты Управления направляют уведомление заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

3.7.2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

3.7.3. В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

3.8. Особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

3.8.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление в виде электронного документа путем заполнения специальной интерактивной формы.

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления, поступающего в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

После направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Независимо от формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:  
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и МФЦ;- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с документами, необходимыми 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Муниципальные служащие и иные должностные 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 принятием 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 начальником Управления не реже одного раза в неделю.

4.6. Сотрудники администрации города Владивостока, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

4.7. Контроль исполнения письменных обращений заявителей строится на базе регистрационных данных программы "Дело". Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, по видам документов.

4.8. Оперативный автоматизированный контроль исполнения письменных заявлений осуществляют сотрудники Управления.

Ответственность за соблюдение сроков подготовки справок о задолженности по договорам аренды за использование муниципального имущества и качество их оформления возлагается непосредственно на руководителя Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица  
органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
или муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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 или порядка выдачи документов по результатам представления муниципальной услуги;

5.2.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказа 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. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Требования у заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

5.2.8.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.8.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не включенных в представленный ранее комплект документов, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

5.2.8.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.2.8.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на бумажном носителе по адресу, указанному в пункте 2.14 настоящего административного регламента, либо по адресу: Океанский проспект, д. 20, г. Владивосток, 690091 или в электронной форме на Интернет-сайт администрации города Владивостока: [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru) (раздел "Интернет-приемная"). Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ на территории Приморского края, а также по электронной почте: от физических лиц - заявителей - на адрес: [vlc@vlc.ru](mailto:vlc@vlc.ru), от юридических лиц - заявителей - на адрес: [adminvlc@vlc.ru](mailto:adminvlc@vlc.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, курирующим первым заместителем (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](http://www.vlc.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица 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 решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. 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;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления муниципальной  
собственности г. Владивостока  
В.В.ИГНАТЕНКО  
собственности г. Владивостока  
В.В.ИГНАТЕНКО