

РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА  
ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ  
О ВОЗМОЖНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
АРЕНДУЕМОГО ИМИ ИМУЩЕСТВА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО  
ВЛАДИВОСТОКСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Принятие решений о возможности реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого ими имущества, принадлежащего Владивостокскому городскому округу" (далее - административный регламент, 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. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители) в отношении имущества:

1.2.1 не включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Владивостоке, утвержденный решением Думы города Владивостока от 16.07.2010 N 517 (далее - Перечень), при условии, что:

- 1) арендуемое имущество на день подачи запроса находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- 2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства запроса о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - запрос);
- 3) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

1.2.2 включенного в Перечень, при условии, что:

- 1) арендуемое имущество на день подачи запроса находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- 2) арендуемое имущество включено Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи запроса;
- 3) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства запроса;
- 4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решений о возможности реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого ими имущества, принадлежащего Владивостокскому городскому округу".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом - администрацией города Владивостока в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее - уполномоченный орган).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Уполномоченным органом по адресу: г. Владивосток, ул. Западная, д. 15 Часы работы:

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв 13.00 - 13.45;
- пятница с 9.00 до 16.45, перерыв 13.00 - 13.45;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: [ums@vlc.ru](mailto:ums@vlc.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о возможности либо невозможности реализации субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого им имущества, принадлежащего Владивостокскому городскому округу, в рамках реализации Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в запросе, в порядке реализации преимущественного права допускается, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения запроса уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона

от 22.07.2008 N 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в запросе, в порядке реализации преимущественного права не допускается, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения запроса возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- - Конституции Российской Федерации;
- - Гражданского кодекса Российской Федерации;
- - Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- - Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;
- - Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- - Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- - Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- - Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- - Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 168, от 30.07.2010);
- - Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 246, 02.11.2011);
- - решения Думы города Владивостока от 16.07.2010 N 517 "Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Владивостоке";
- - Устава города Владивостока;
- - постановления администрации города Владивостока от 04.08.2000 N 1439 "Об утверждении Положения об Управлении муниципальной собственности г. Владивостока";
- - распоряжения Управления муниципальной собственности г. Владивостока от 17.06.2009 N 2 "Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности".

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя либо его уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной формах (приложение N 1).

Документы, направленные заявителем посредством электронной связи, должны быть оформлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Запрос должен содержать наименование, организационно-правовую форму, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения, адрес - для юридического лица; фамилию, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя; местоположение и площадь арендуемого имущества с указанием срока рассрочки оплаты такого имущества при реализации преимущественного права, но не менее пяти лет.

К запросу прилагаются документы, обязательные к предоставлению заявителем:

- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

Все документы, представленные в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, принимаются с отметкой о дате приема документов указанным органом администрации города Владивостока.

В случае если заявитель при направлении запроса в электронной форме не предоставил документы, предусмотренные настоящим пунктом, указанные документы могут быть представлены заявителем в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления запроса в электронной форме.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает в отношении заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя):

- справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, подтверждающие, что заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства.

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ требованиям.

Заявителем не предоставлен полный пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего

административного регламента.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным, оформленным в письменном виде, по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.8.2. 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

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

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

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

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

- - режим работы уполномоченного органа;
- - адрес электронной почты уполномоченного органа;
- - телефонные номера структурных подразделений уполномоченного органа, осуществляющих консультацию по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов уполномоченного органа, с предоставлением техники для копирования, сканирования документов.

Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены сидячие места и места для раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать рабочее место как сотрудником управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, так и заявителем.

Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- - степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- - соответствие предоставляемых муниципальных услуг требованиям настоящего административного регламента;
- - соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно административному регламенту.

2.14. 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 (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края.

## 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. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению администрацией города Владивостока муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Для принятия решений о возможности реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого ими имущества, принадлежащего Владивостокскому городскому округу, установлен следующий состав процедур:

- - прием и регистрация запросов;
- - направление запросов на рассмотрение;
- - рассмотрение запросов.

3.3. Поступившие в администрацию города Владивостока запросы регистрируются в системе электронного документооборота "Дело" в течение одного рабочего дня

специалистом управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, ответственным за прием и регистрацию обращений.

3.4. Зарегистрированные запросы в день поступления выдаются управлением по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока ответственным за делопроизводство в администрации города Владивостока для передачи на рассмотрение непосредственно руководителю уполномоченного органа.

Начальник (заместитель начальника) уполномоченного органа рассматривает поступающие документы с оформлением поручений начальникам отделов в электронной регистрационной карточке в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение руководителя по исполнению запроса или обращения фиксируется в единой регистрационной карточке.

Начальник отдела аренды муниципального имущества уполномоченного органа рассматривает поступающие документы и определяет поручения по исполнению.

Неофициальная передача зарегистрированных запросов одним исполнителем другому, а также из одного управления администрации города Владивостока в другое запрещается.

Специалист уполномоченного органа рассматривает поступивший запрос, в течение десяти рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и в случае соответствия представленных документов всем условиям и требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному запросу.

При необходимости передачи в уполномоченный орган запроса, ошибочно поступившего в иное управление администрации города Владивостока, начальник (заместитель начальника) данного управления производит передачу запроса на основании служебной записки в течение одного рабочего дня.

3.5. Предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному запросу, запрос рассматривается на заседании комиссии по вопросам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на котором принимается решение о возможности или о невозможности реализации субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого им имущества.

3.6. Результатом действия является принятие уполномоченным органом распоряжения "О реализации субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого им имущества" либо распоряжения "Об отказе в реализации субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого им имущества".

По итогу принятого распоряжения уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении.

3.7. Возможно выполнение административных процедур в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ административные процедуры, описанные в разделе 3 административного регламента, выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и соглашениями о взаимодействии.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - РПГУ), в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в абзацах 4 и 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и прилагает данные документы к запросу либо прилагает к запросу электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в абзацах 5 и 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение одного рабочего дня после направления запроса и документов, предусмотренных в абзацах 5 и 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляет специалисту уполномоченного органа оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к запросу электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в абзацах 5 и 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в абзацах 5 и 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные абзацем 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на регистрацию запроса, поступающего в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

Регистрация запроса осуществляется в порядке, указанном в разделе 2 настоящего административного регламента.

После направления запроса в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи запроса результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- - документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в запросе;
- - документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ, РПГУ.



Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником уполномоченного органа, курирующим уполномоченный орган 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 действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений сотрудниками уполномоченного органа осуществляется начальником уполномоченного органа.

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

4.5. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником уполномоченного органа не реже одного раза в неделю.

4.6. Сотрудники администрации города Владивостока, работающие с запросами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении запросов 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 контроль исполнения письменных запросов осуществляют сотрудники уполномоченного органа.

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование 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;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 7) отказ 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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;
- 10) требование 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".

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока на имя главы города Владивостока.

5.2.2. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. График приема заявителей либо их представителей главой города Владивостока, первыми заместителями главы администрации города Владивостока, заместителями главы администрации города Владивостока размещен на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет: [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу - 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.6 настоящего раздела, 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.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо в соответствии с подпунктом 5.2.4 настоящего раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

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