

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ
АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ,
АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"

1. Общие
положения

1.1.

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" (далее - муниципальная услуга)1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) в Управление (далее - заявители), либо их законные представители, действующие в силу полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).Заявление подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право
хозяйственного ведения;

- право
оперативного управления;

- право
пожизненно наследуемого владения;

- право
постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением
вправе обратиться представители заявителя.

От имени
собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на

подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени

заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.1.3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с установленной формой (приложение N 2)2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов".

2.2.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владивостока (далее - Администрация) в лице управления градостроительства Администрации (далее - Управление).2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти, отраслевыми органами Администрации и подведомственными государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся документы или сведения, указанные в абзацах 6 - 14 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Управления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса в виде письма Управления за подписью начальника Управления;

- решение

Управления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса за подписью начальника Управления (приложение N 4).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги для физических лиц - не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок

предоставления муниципальной услуги для юридических лиц - не более чем 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. В

случае представления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок, указанный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного

регламента (при их наличии), в Управление.

2.7.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

-

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238, 239, 08.12.1994);

- Земельный

кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211, 212, 30.10.2001);

-

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

-

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный

закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

-

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 48, ст. 6861, 01.12.2014);

-

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016);

-

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

-

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

-

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- Устав

города Владивостока ("Владивосток", спецвыпуск, 28.07.2005);

- муниципальный

правовой акт города Владивостока от 09.06.2009 N 146-МПА "Положение о порядке присвоения наименований и переименования объектов на территории города Владивостока" ("Вестник Думы города Владивостока", N 21, 09.06.2009);

-

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)" ("Владивосток", N 89(4454), 15.06.2010);

- Положение

об управлении градостроительства администрации города Владивостока, утвержденное решением Думы города Владивостока от 26.03.2020 N 368 "Об учреждении управления градостроительства администрации города Владивостока и утверждении Положения об управлении градостроительства администрации города Владивостока".

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) (приложение N 2);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-

доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если заявление подается представителем заявителя);

- копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (если заявление подается кадастровым инженером);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.8(1).

Документы, указанные в абзацах 7, 9, 10, 13, 14 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной

власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Управления.

2.8(2).

Управление запрашивает документы, указанные в абзацах 6, 8, 11, 12 пункта 2.8 настоящего

Административного регламента, в органах государственной власти, отраслевых органах Администрации и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.8(3).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в абзацах 6, 8, 9, 11, 12 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, отраслевых органов Администрации либо подведомственных государственным органам организаций.

2.9.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-

непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- текст

представленного заявителем заявления не поддается прочтению.

2.10.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с

заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- обращение
заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв
доверенности на право представления его интересов представителем;

- ответ на
межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или)
информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или
аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен
заявителем по собственной инициативе;

- документы,
обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса
или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением
порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

-
отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или
аннулирования его адреса, указанные в Правилах присвоения, изменения и
аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской
Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.11.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения
заявителей:

- по номеру
телефона 252-78-44 отдела адресного плана Управления;

- по номерам
телефона 261-44-35, 261-44-41 управления делопроизводства Администрации;

- в МФЦ;

- на
официальном сайте Администрации www.vlc.ru.

2.12.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.13.

Перечни, виды документов, которые заявители обязаны представить для получения муниципальной услуги, сроки их исполнения, а также образцы заявлений размещены на информационных стендах по адресу: г. Владивосток просп. Океанский, 15/3.

2.14. Срок

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

2.15. Срок

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

2.16.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме, обеспечиваются бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями. Зал ожидания должен быть оборудован мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов. На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения. Места для заполнения заявлений оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

Помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, информационные стенды, залы ожидания, места для заполнения заявлений должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.17.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а)

доступность:

процент

(доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

процент

(доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

процент

(доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

процент

(доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

процент

(доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

процент

(доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

процент
(доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

2.18.

Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – РПГУ), портала федеральной информационной адресной системы (далее - портал адресной системы) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 заявителям муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием

заявления, его регистрация - не более 45 минут в день обращения заявителя;

-

рассмотрение заявления, при необходимости направление межведомственных запросов, подготовка решения Управления, указанного в абзаце 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, или подготовка решения Управления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанного в абзаце 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, - 9 рабочих дней для физических лиц, 7 рабочих дней для юридических лиц;

- подписание

и регистрация решения Управления, указанного в абзаце 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, либо решения Управления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанного в абзаце 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, - 1 рабочий день;

- выдача в

отделе адресного плана Управления зарегистрированного решения Управления, указанного в абзаце 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, либо решения Управления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанного в абзаце 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, заявителям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, лично под роспись с указанием даты получения либо направление почтой.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрацию письменных заявлений в автоматизированной системе электронного документооборота осуществляет специалист отдела организации работы с документами управления делопроизводства Администрации, расположенного по адресу: г. Владивосток, просп. Океанский, 15/3. Специалист отдела организации работы с документами управления делопроизводства Администрации сверяет копии представленных документов с их оригиналами, проставляет отметку об их соответствии и регистрирует заявление.

Зарегистрированные

заявления направляются на рассмотрение начальнику Управления (далее - должностное лицо). Должностное лицо рассматривает заявление, дает указания по исполнению в форме резолюции и направляет на исполнение в отдел адресного плана Управления.

3.3. В срок

не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления в Управление документы (копии документов или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 6 - 14 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, посредством межведомственных запросов, запросов запрашиваются Управлением в органах государственной власти, отраслевых органах Администрации и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.

Специалистами отдела адресного плана Управления проводится сбор информации о ситуации с адресацией в запрашиваемом районе, а именно проверка нумерации домов на рассматриваемой улице, определение нахождения объекта адресации в порядке нумерации, сбор данных о возможно зарегистрированных адресах, касающихся объекта адресации. В случае необходимости осуществляется выезд специалистов Управления на место.

По

результатам выполнения вышеуказанных административных процедур Управление принимает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо о подготовке решения Управления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

Решение

Управления, указанное в абзаце 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вносится Управлением в государственный адресный реестр.

3.5. Выдача

зарегистрированного письма Управления, указанного в абзаце 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, либо решения Управления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанного в абзаце 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, проводится в отделе адресного плана Управления заявителям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, лично под роспись с указанием даты получения либо направляется почтой.

3.5(1). В

случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5(2).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в

Администрацию (заявителем представляются документы с опечатками и (или) ошибками);

- через

организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются документы с опечатками и (или) ошибками).

3.5(3).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5(4).

Специалист управления по работе с обращениями граждан регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и направляет в электронном виде посредством АСЭД "Дело" специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.5(5).

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5(6).

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ.

3.5(7).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, в Администрации.

3.6.

Особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

3.6.1. Для

получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ, РПГУ, портал адресной системы подписанные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью заявление и пакет документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, в виде электронных документов.

В течение

трех дней после направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, портала адресной системы заявитель может предоставить пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в управление делопроизводства администрации города Владивостока по адресу:

г.

Владивосток, просп. Океанский, 15/3, если данные документы не были направлены через ЕПГУ, РПГУ, портал адресной системы в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

равнозначностью документам на бумажном носителе. Заявители вправе не предоставлять документы, указанные в абзацах 6, 8, 9, 11, 12 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Документы, указанные в абзацах 6, 8, 9, 11, 12 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителями самостоятельно, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления, поступающего в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, портал адресной системы, является специалист управления делопроизводства администрации города Владивостока.

Регистрация

заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в порядке, указанном в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

После

направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, портала адресной системы заявитель в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, портале адресной системы может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы,

являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, направляются специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, указанному в заявлении, лично либо 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, настоящим Административным регламентом.

3.6.2. Для

получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением 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.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

4.2.

Специалисты Управления, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов.

4.3. Текущий

контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.5.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного акта

начальника Управления.

4.6.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления или лицом, исполняющим его обязанности. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, начальник Управления принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,

действий

(бездействия) органа, должностных лиц

органа либо

муниципальных служащих

5.1.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель либо

его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения
срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения
срока предоставления муниципальной услуги;

- требования
у заявителя документов или информации либо осуществления действий,
предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского
округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа
заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной
услуги;

- отказа
заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не
предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами Владивостокского городского округа;

- требования
у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной
нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами Владивостокского городского округа;

- отказа
Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в
исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких
исправлений;

- нарушения
срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной
услуги;

-
приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

- требования
у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие)

Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на
решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

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

Жалоба может
быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

5.4. Жалоба
должна содержать:

-
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба

подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, регистрация жалобы, направленной в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе и форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке.