

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В СООТВЕТСТВИИ С
ИХ ОБРАЩЕНИЯМИ (ЗАПРОСАМИ), ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВЫДАЧИ КОПИЙ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 25.02.2011 N 198, от 13.06.2013 N 1665, от 11.08.2015 N 9001, от 05.10.2015 N 9911,
от 03.03.2016 N 672, от 06.05.2016 N 1368, от 26.01.2017 N 169, от 02.07.2018 N1888,
от 26.11.2018 N 3228)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), за исключением выдачи копий документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги заявителям и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 05.10.2015 N 9911, от 26.11.2018 N 3228)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, имеющим право на получение копий документов в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), за исключением выдачи копий документов, подтверждающих право на владение землей.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 05.10.2015 N 9911)

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление делопроизводства администрации города Владивостока (далее - управление).

Муниципальная услуга оказывается в рамках исполнения функции управления - выдача по письменному разрешению начальника управления делопроизводства администрации города Владивостока копий правовых актов по письменным запросам юридических и физических лиц.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 13.06.2013 N 1665, от 19.07.2021 N 2982)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 предоставление заверенной копии правового акта, затрагивающего права и интересы юридических и физических лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, находящейся на хранении в управлении;

2.3.2 отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

(п. 2.3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 13.06.2013 N 1665)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в установленные законодательством либо согласованные с заявителями сроки, но не позднее 30 дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993

(источник официального опубликования - "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

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);

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 06.05.2016 N 1368)

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

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

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

Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (источник официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);

приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (источник официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

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

постановление администрации города Владивостока от 01.07.2011 N 1800 "Об утверждении Положения об управлении делопроизводства администрации города Владивостока и положений об отделах управления делопроизводства администрации города Владивостока; постановление главы города Владивостока от 18.03.2019 N 1111 "Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации города Владивостока".

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 11.08.2015 N 9001, от 19.07.2021 N 2982)

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является запрос юридического или физического лица (приложения N 1, 2 к настоящему регламенту), направленный в администрацию города Владивостока.

Запрос направляется в форме документа на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - РПГУ).

(п. 2.6 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228, от 19.07.2021 N 2982)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является одно из следующих условий:

- запрашиваемые документы не относятся к составу документов, принятых на хранение;
- информация о месте их хранения отсутствует;
- предоставление запрашиваемых документов противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в управлении документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые заявителю документы, с уведомлением его об этом.

2.9. Услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги заявителями осуществляется в порядке живой очереди в течение 15 минут.

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию города Владивостока, регистрируется в установленном порядке в день его поступления и направляется в управление для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

(п. 2.11 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

2.12. Рабочее место специалиста, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступом к автоматизированным системам делопроизводства и электронного документооборота, электронной почте, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Место нахождения и почтовый адрес управления: Океанский пр., д. 20, г. Владивосток, 690091;

(абзац исключен Постановлением администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

телефоны: (4232) 61-40-83; 61-40-86;

график работы:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 16.45

перерыв 13.00 - 13.45

суббота - воскресенье выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

Показателем качества муниципальной услуги является своевременность ее предоставления.

2.14. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится в доступной для заявителей форме:

по телефону;

по письменным запросам;

(абзац исключен Постановлением администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228);
посредством личного обращения заявителей.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (п. 2.15 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запроса, информационные стенды 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.

(п. 2.16 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 06.05.2016 N 1368; в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 26.01.2017 N 169)

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 (раздел 3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов (письменных и электронных заявлений) заявителей;

организацию исполнения запросов (подготовка копий правовых актов, проектов сопроводительных и ответных писем);

выдача заверенных копий документов (отправка ответных (сопроводительных) писем заявителям).

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрацию письменных и электронных запросов заявителей в автоматизированной системе электронного документооборота осуществляет управление по адресу: Океанский пр., д. 15/3, г. Владивосток, 690091, в течении 1 рабочего дня.

Зарегистрированные запросы рассматривает начальник управления делопроизводства администрации города Владивостока и назначает ответственного из состава управления за исполнение запроса.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 13.06.2013 N 1665, от 03.03.2016 N 672, от 26.11.2018 N 3228, от 19.07.2021 N 2982)

Запросы, поступающие в управление, являются тематическими и связаны с предоставлением информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Обязательным является наличие в запросе наименования юридического лица (для физических лиц - фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

3.3. Ответственный за исполнение запроса проверяет наличие на хранении запрашиваемых документов. При наличии документов - готовит копии (выписки). При отсутствии документов (оснований для выдачи копий), а также информации о возможном месте хранения документов, готовит проект ответного письма заявителю.

Начальник управления делопроизводства администрации города Владивостока заверяет подготовленные копии (выписки) документов, подписывает ответные письма заявителям. Административная процедура осуществляется в течении 15 календарных дней.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

3.4. Ответ на запрос, поступивший в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа через Портал и РПГУ или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Копии архивных документов на бумажном носителе, подготовленные в соответствии с запросом, по желанию заявителя направляются в его адрес по почте или выдаются ему под подпись (при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность) либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации).

Административная процедура осуществляется в течении 9 календарных дней.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через Портал и РПГУ подписанный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью запрос в виде электронного документа, сформированный путем заполнения специальной интерактивной формы.

Регистрацию запроса, поступающего в электронной форме через Портал и РПГУ, осуществляет управление.

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

После направления запроса с использованием Портала и РПГУ заявитель в личном кабинете на Портале и РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

При наличии на хранении документов начальник управления заверяет электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом электронные копии запрашиваемых документов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий Портала и РПГУ.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля совершения действий, соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по выполнению муниципальной услуги и принятия решений при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий запрашиваемых документов определяются в соответствии с установленным порядком.

Запросы рассматриваются в установленные законодательством сроки. При необходимости

проведения объемной работы по поиску и копированию документов управление письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации города

Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 № 3228)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказа в приеме документов, предоставлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказа администрации города Владивостока, должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких;

- приостановления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, Портал и РПГУ.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока (по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47), курирующим заместителем главы администрации (по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский пр., д. 20) согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Владивостока, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации города Владивостока, должностного лица либо муниципального служащего;
- заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в течении 3 дней со дня поступления в администрацию города Владивостока. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой города Владивостока, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока в электронной форме, подлежит регистрации в первый рабочий день со дня подачи жалобы.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой

города Владивостока, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ заявителю.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления главы города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы администрации А.А.ЛИТВИНОВ