

Административный регламент  
предоставления администрацией города  
Владивостока муниципальной услуги «Внесение организаций всех  
организационно-правовых форм в перечень организаций,  
осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров  
по социальным ценам»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Внесение организаций всех организационно-правовых форм в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по внесению организаций всех организационно-правовых форм в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания (далее - заявитель), а также лицам, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение организаций всех организационно-правовых форм в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владивостока в лице уполномоченного органа администрации города Владивостока - управления экономического развития администрации города Владивостока (далее - Управление).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами информационно-аналитического отдела Управления (далее - специалисты).

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Управления: ул. Прапорщика Комарова, д. 29, город Владивосток, 690091. Телефон/факс Управления: 2-614-160, адрес электронной почты: [torgvlc@vlc.ru](mailto:torgvlc@vlc.ru).

Режим работы Управления: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

Номер телефона специалистов Управления для консультаций:  
8 (423) 2-614-448.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам;
- уведомление об отказе во внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- муниципальный правовой акт города Владивостока от 26.07.2010 № 244-МПА «Положение о создании условий для обеспечения жителей города Владивостока услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания и для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Владивостоке» (источник официального опубликования – «Вестник Думы города Владивостока», № 36, 27.07.2010);
- постановление главы города Владивостока от 16.03.2009 № 227 «Об утверждении Положения об организации, осуществляющей продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам» (источник официального опубликования – «Владивосток», № 36 (4204), 19.03.2009).

2.6. В целях внесения организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам, заявитель подает заявление о внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости и (или) земельным участком, на территории которого он расположен, в случае если право на объект потребительского рынка и (или) земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- копии учредительных документов;
- копия документа о назначении руководителя на должность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя согласно действующему законодательству Российской Федерации.

К заявлению заявитель по собственной инициативе прилагает следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на объект недвижимости и (или) земельный участок, используемый для осуществления торговой деятельности.

В случае если указанные документы не предоставлены по инициативе заявителя, Управление запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [абзацах](#) 1, 3 - 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- информация свидетельствует о несоответствии организации критериям оценки, изложенным в [разделе 3](#) Положения об организации, осуществляющей продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам, утвержденного постановлением главы города Владивостока от 16.03.2009 № 227.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в течение одного рабочего дня.

2.12. Помещения для подачи заявления оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Управления;

- адрес электронной почты Управления;

- телефонный номер специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы

информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, должностных лиц администрации города Владивостока либо муниципальных служащих.

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

Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

### 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме и в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с действующим 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, запрос и получение документов посредством межведомственного взаимодействия;
- внесение организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам;
- подготовка и выдача заявителю уведомления о внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам;
- подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе во внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур описаны в блок-схеме порядка предоставления муниципальной услуги «Внесение организаций всех организационно-правовых форм в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам» (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в администрацию города Владивостока.

Органом администрации города Владивостока, осуществляющим прием и регистрацию заявления заявителя, является управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

Прием заявления осуществляется по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3, в понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 до 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45, суббота, воскресенье - выходные дни.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (для физического лица и индивидуального предпринимателя), наименование юридического лица (для юридических лиц) написаны полностью.

Заявление, указанное в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, может быть направлено почтой по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя (срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления).

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, запрос и получение документов посредством межведомственного взаимодействия.

В случае если заявителем не представлены выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на объект недвижимости и (или) земельный участок, используемый для осуществления торговой деятельности, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и получение специалистом Управления ответа на межведомственный запрос (срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления).

3.2.3. Внесение организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления вносит организацию в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение специалистом Управления организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам (срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня).

3.2.4. Подготовка и выдача заявителю уведомления о внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам.

Специалист Управления готовит уведомление о внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам.

Уведомление о внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам, в течение одного рабочего дня после его подписания начальником Управления направляется специалистом Управления заявителю по почте простым письмом либо вручается заявителю лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление по почте

или выдача заявителю лично уведомления о внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам (срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня внесения организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам).

3.2.5. Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе во внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе во внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам.

Уведомление об отказе во внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам, в течение одного рабочего дня после его подписания начальником Управления направляется специалистом Управления заявителю по почте простым письмом либо вручается заявителю лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление по почте или выдача заявителю лично уведомления о внесении организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам (срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня внесения организации в перечень организаций, осуществляющих продажу отдельных продовольственных товаров по социальным ценам).

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

3.3.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) подписанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простой электронной подписью заявление, а также документы, предусмотренные абзацами 3, 6 - 8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в электронной форме. Документы, предусмотренные абзацами 10, 11 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель по собственной инициативе может направить через ЕПГУ.

В течение трех дней после направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель может предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, согласно [абзацам 3, 6 – 8 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3, если данные документы не были направлены через ЕПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

После направления заявлений с использованием ЕПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в электронной

форме, по выбору заявителя вручаются лично в Управлении либо направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Ответственным за выдачу и направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является специалист Управления.

3.3.2. 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 соблюдения специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации, курирующим работу Управления, а также начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, должностного лица администрации города Владивостока

либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы 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, перечисленным в [пункте 3.1 раздела 3](#) настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.5 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, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

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

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока, ЕПГУ.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации города Владивостока, осуществляющим общее руководство Управлением, по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока, должностного лица администрации города

Владивостока в приеме документов у 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено 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;

5.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, 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 указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, работник, уполномоченные главой города Владивостока, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Начальник управления экономического

развития администрации города Владивостока А.Ю.Вициенко