

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА

ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО

(МУНИЦИПАЛЬНОГО)
ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ И
ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(ПАМЯТНИКОВ
ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)

НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 31.05.2012 N 2124, от 14.08.2013 N 2353,

от 29.10.2013 N 3087, от 12.02.2014 N 880,

от 24.08.2015 N 9184, от 12.02.2016 N 416,

от 06.05.2016 N 1364, от 22.10.2018 N 2839,

от 10.03.2021 N 791)

1. Общие положения

1.1.

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Регламент) разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, действий, а также порядок взаимодействия управления культуры администрации города Владивостока с физическими и юридическими лицами по вопросам предоставления информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории города Владивостока и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - информация об объектах культурного наследия).

1.2. Получателями муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением информации об объектах культурного наследия имеют право обратиться лица, наделенные таким правом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия)".

2.2. Орган местного самоуправления города Владивостока, предоставляющий муниципальную услугу "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия)" (далее - муниципальная услуга), - администрация города Владивостока в лице управления культуры администрации города Владивостока (далее - управление).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации города Владивостока - специалистами управления.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Парламентская газета" от 29.06.2002 NN 120 - 121);

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 13.02.2009 N 25);

- 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);

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

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 09.05.2012 N 102);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 N 954 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Бюллетень нормативных актов

Федеральных органов исполнительной власти" от 23.01.2012 N 4);

- 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" от 15.06.2010 N 89 (4454)).

2.4. Результатом

предоставления муниципальной услуги является:

- выдача либо

направление заявителю выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - выписка из реестра);- отказ в предоставлении информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - отказ в предоставлении информации).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок

предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия (далее - заявление).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в управление заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия (далее - заявление) (форма 1), в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), либо наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

б) о документе, уполномочивающем представителя заявителя подавать заявление от имени заявителя;

в) наименование и место нахождения объекта культурного наследия, информация о котором запрашивается;

г) способ передачи запрашиваемой информации;

д) указание на конкретную запрашиваемую информацию, содержащуюся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации (далее - реестр), а именно:

- сведения о наименовании объекта;

- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате

основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта;
- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;
- описание границ территории объекта;
- фотографическое изображение объекта;
- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (представителя заявителя) фамилии, имени, отчества либо наименования юридического лица; почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ либо номера телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о его наименовании и месте нахождения.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальное время приема заявителя (представителя заявителя) при проведении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя (представителя заявителя) при подаче или получении документов не превышает 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 дней со дня его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для

информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, должны быть оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для предоставления

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

Зал ожидания и места

приема заявителей (представителей заявителя), заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы системой противопожарной безопасности и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетами.

Каждое рабочее место

специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Здание, в котором

расположено управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей либо представителей заявителя в помещение.

Вход в здание должен

быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование управления;
- место нахождения управления.

Прием заявителей

(представителей заявителей) осуществляется по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 30, 2 этаж, кабинет 3.

Помещение, в котором

предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, информационный стенд, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности 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.

2.13. Показатели

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

2.13.1. 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 многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru (далее - МФЦ), - 90 процентов.

2.13.2. 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.

2.14. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре в соответствии с требованиями действующего законодательства 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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение

отдела охраны историко-культурного наследия управления культуры: 690091, Приморский край, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 30, 2 этаж, кабинет 3.

График работы

управления: понедельник - четверг: 09:00 - 13:00, 13:45 - 18:00; пятница: 09:00 - 13:00, 13:45 - 16:45; суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс)

управления: 8 (4232) 614-405, телефон отдела охраны историко-культурного наследия управления культуры: 8 (4232) 614-410, 8 (4232) 614-463.

Официальный

Интернет-сайт администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

Адрес электронной

почты управления: festival@vlc.ru.

При ответах на

телефонные звонки специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода ее предоставления). Ответ должен начинаться с информации о наименовании управления. Далее специалист управления, принявший звонок, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не

должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный

звонок специалист управления, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо или обратившемуся лицу сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по

вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе и о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами управления в случае заявления на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном Интернет-сайте администрации города Владивостока;

- на информационном стенде, размещенном в управлении, на доступной для просмотра посетителями стене.

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

- прием, регистрация, назначение специалиста управления, ответственного за рассмотрение заявления;

- рассмотрение заявления и выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра и (или) отказа в предоставлении информации.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является предоставление в управление заявления.

Заявление предоставляется в управление в одном экземпляре лично заявителем (представителем заявителя) либо путем направления посредством почтовой или электронной связи.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом управления, который в соответствии с должностными обязанностями ответственен за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае если заявление предоставляется в управление лично заявителем (представителем заявителя), прием заявления осуществляется непосредственно после передачи заявления специалисту. Действия по приему осуществляются в течение 10 минут.

Заявление регистрируется специалистом не позднее 15 минут с момента приема заявления.

В случае если заявление предоставляется в управление путем направления посредством почтовой или электронной связи, его регистрация осуществляется в день поступления заявления специалисту.

Специалист направляет заявление начальнику управления (в случае его отсутствия - заместителю начальника управления) в день его регистрации. Начальник управления (в случае его отсутствия - заместитель начальника управления) назначает специалиста управления, ответственного за рассмотрение заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста управления, ответственного за рассмотрение заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом управления, ответственным за рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации об объектах культурного наследия или о направлении заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении информации осуществляется специалистом управления, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку выписки из реестра (далее - ответственный специалист).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего Регламента ответственный специалист готовит ответ об отказе в предоставлении услуги.

При оформлении заявления согласно пункту 2.5 настоящего Регламента ответственный специалист в течение 25 дней со дня регистрации заявления готовит проект выписки из реестра и предоставляет ее на подпись начальнику управления (в его отсутствие - заместителю начальника управления), который принимает решение о предоставлении информации в день получения проекта выписки из реестра.

Выписка из реестра или отказ в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником управления (в его отсутствие - заместителем начальника управления) регистрируется ответственным специалистом и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Предоставление выписки из реестра или отказ в предоставлении информации производится способом, который указан в заявлении. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, информация направляется заявителю почтовым отправлением.

Выписка из реестра или отказ в предоставлении информации выдается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях управления согласно графику работы управления в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра или отказа в предоставлении информации.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

3.5.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - РПГУ) подписанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью заявление, предусмотренное пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в

виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы.

Заявление, поступившее в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" специалистом управления делопроизводства администрации города Владивостока в первый рабочий день со дня его подачи заявителем.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего раздела Регламента.

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

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

3.5.2.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги специалистами управления включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, администрации города Владивостока.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления (в его отсутствие - заместителем начальника управления).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании годового плана работы управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления (в его отсутствие - заместителя начальника управления) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Ответственность специалистов управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, установлена в их должностных регламентах.

По результатам контроля, при наличии оснований, начальник управления (в его отсутствие - заместитель начальника управления) принимает решение по

устранению допущенных нарушений, наложению соответствующего дисциплинарного взыскания, а также подготовке предложений по изменению разделов настоящего Регламента.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проведения анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, ее должностного лица либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у

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

4) отказа заявителю

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

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, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

6) требования у

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

7) отказа

администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока

или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления

предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего подаются в администрацию города Владивостока:

- на почтовый адрес администрации города Владивостока: 690091, город Владивосток, проспект Океанский, д. 20;

- через подразделения МФЦ;

- через официальный сайт администрации города Владивостока www.vlc.ru (раздел "Интернет-приемная");

- через ЕПГУ;

- через РПГУ;

- при личном приеме заявителя.

5.4. 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, адрес 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 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.

5.5. Жалоба,

поступившая в администрацию города Владивостока, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам

рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба

удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.