

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ

ГОРОДСКИХ
КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 12.07.2011 N 1869, от 29.10.2013 N 3086,

от 09.07.2014 N 7110, от 01.10.2015 N 9882,

от 26.02.2016 N 571, от 16.02.2017 N 378,

от 03.06.2019 N 2199)

1. Общие положения

1.1.

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении городских культурно-массовых мероприятий" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении городских культурно-массовых мероприятий" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность процедур, действий, а также порядок взаимодействия управления культуры администрации города Владивостока с физическими и юридическими лицами по вопросам предоставления информации о проведении городских культурно-массовых мероприятий.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

От имени Заявителей за предоставлением информации о проведении городских культурно-массовых мероприятий имеют право обратиться лица, наделенные таким правом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители Заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока

от 03.06.2019 N
2199)

2.1.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о проведении городских культурно-массовых мероприятий".

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Владивостока в лице управления культуры администрации города Владивостока (далее - Управление).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление информации о проведении городских культурно-массовых мероприятий или отказ в предоставлении данной информации.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

2.4. Допустимый максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации о городских культурно-массовых мероприятиях (далее - заявление) (форма 1).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

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

- 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 - "Владивосток" от 15.06.2010 N 89(4454)).

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 01.10.2015 N 9882)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в Управление заявление (форма 1), в котором указываются следующие сведения:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

а) фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя) или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

- непредставление Заявителем (представителем Заявителя) необходимых документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

- отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных Заявителя (представителя Заявителя): фамилии, имени физического лица либо наименования юридического лица; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, либо номера телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

- невозможность идентификации городского культурно-массового мероприятия по указанным в заявлении сведениям о его наименовании и дате, к которой мероприятие приурочено;

- требования Заявителя, противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

2.10. Максимальное время приема Заявителя (представителя Заявителя) при проведении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.10.2013 N 3086)

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

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

2.11. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления

Заявителей с информацией, должны быть оборудованы информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Для ожидания приема, заполнения запросов Заявителям отводятся места, оборудованные столами (с канцтоварами), стульями.

Места для ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя), заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы системой противопожарной безопасности и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетами. В местах ожидания, заполнения запросов должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями лиц, обратившихся в Управление, и специалистов Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Здание (строение), 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, 1 этаж, кабинет 6.

(в ред. Постановлений
администрации г. Владивостока от 09.07.2014 N 7110,
от 26.02.2016 N 571)

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, информационный стенд, места для заполнения запросов должны соответствовать требованиям доступности в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением
администрации г. Владивостока от 26.02.2016 N 571; в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(абзац введен Постановлением
администрации г. Владивостока от 16.02.2017 N 378)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Показателем доступности муниципальной услуги является ее предоставление в установленных формах. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления

администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения
процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе
особенности выполнения процедур

в электронной
форме

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

3.1.1. Место нахождения Управления и отдела по работе с учреждениями культуры, искусства и образования Управления: г. Владивосток, Океанский проспект, д. 30, 1 этаж, кабинет 6.

(в ред. Постановлений
администрации г. Владивостока от 09.07.2014 N 7110,

от 26.02.2016 N 571)

3.1.2. График работы Управления: понедельник - четверг - с 09:00 - 18:00, пятница - с 09:00 - 16:45, перерыв на обед - с 13.00 - 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.1.3. Телефон (факс) Управления: 8 (423) 261-44-05, телефон отдела по работе с учреждениями культуры, искусства и образования Управления: 8 (423) 261-44-58.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 09.07.2014 N 7110)

3.1.4. Официальный сайт администрации города Владивостока в сети Интернет: www.vlc.ru.

3.1.5. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199.

3.1.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления. Далее специалист Управления, принявший звонок, представляет свою фамилию, имя, отчество и должность.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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 сообщает обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.7. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199.

3.1.8. При предоставлении консультаций по письменным обращениям Заявителей ответ на обращение направляется в письменной форме в адрес Заявителя (представителя Заявителя) почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ Заявителю подписывает заместитель главы администрации города Владивостока, курирующий Управление.

3.1.9. При консультировании в электронном виде ответ на обращение Заявителя направляется должностным лицом Управления на электронный адрес Заявителя (представителя Заявителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения по электронной почте.

3.1.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

- на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет;

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

3.1.11. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

- образец заявления (форма 1);

- перечень документов, представляемых Заявителем;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

- график работы Управления;

- адрес официального сайта администрации города Владивостока в сети Интернет;

- адрес электронной почты Управления;

- блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (форма 2);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: прием, регистрация заявления, назначение специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления; рассмотрение заявления и выдача, либо направление Заявителю (представителю Заявителя) ответа.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении городских культурно-массовых мероприятий" приведена в Форме 2.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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

Заявление предоставляется в Управление в одном экземпляре лично Заявителем (представителем Заявителя) или 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.

Процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 09.07.2014 N 7110)

В случае если заявление предоставляется в Управление лично Заявителем (представителем Заявителя) прием заявления осуществляется непосредственно после передачи заявления специалисту Управления. Действия по приему заявления осуществляются в течение 10 минут.

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

В случае если заявление предоставляется в Управление посредством почтовой связи, его регистрация осуществляется в день поступления заявления специалисту Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Специалист Управления направляет заявление начальнику Управления (в случае его отсутствия - замещающему его должностному лицу) в день его регистрации. Начальник Управления назначает специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

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

3.4. Следующая процедура - рассмотрение заявления и предоставление Заявителю (представителю Заявителя) информации.

Основанием для начала процедуры является получение заявления специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления о предоставлении информации о проведении городских культурно-массовых мероприятий или о направлении Заявителю (представителю Заявителя) отказа в предоставлении данной информации осуществляется специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку ответа (далее - ответственный специалист).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента ответственный специалист готовит ответ об отказе в предоставлении информации и предоставляет его на подпись начальнику Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

При оформлении заявления согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента ответственный специалист в течение 25 дней со дня регистрации заявления готовит проект ответа о предоставлении информации о проведении городских культурно-массовых мероприятий и предоставляет его на подпись начальнику Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Ответ в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Управления регистрируется ответственным специалистом и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Ответ направляется в письменной форме или в форме электронного

документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(п. 3.4 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 09.07.2014 N 7110)

3.5. Особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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) подписанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью заявление, предусмотренное пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы.

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

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

После направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ 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, указанному в заявлении на бумажном носителе, 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 административным регламентом.

3.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

4. Формы контроля за исполнением

настоящего
административного регламента

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока

от 03.06.2019 N
2199)

4.1.

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

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами 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 инструкциями.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, администрации города

Владивостока 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.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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

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.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

Ответственность специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, установлена в их должностных инструкциях.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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 административного регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

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

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 03.06.2019 N 2199)

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и
действий (бездействия) администрации города

Владивостока,
должностных лиц, муниципальных служащих

администрации
города Владивостока

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока

от 03.06.2019 N
2199)

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:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Приморского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

- 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;

- 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;

- 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 может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, 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, первыми заместителями главы администрации города Владивостока, заместителями главы администрации города Владивостока, руководителем органа 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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.

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

5.10. 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.

Заместитель главы
администрации

Е.Б.ЩЕГОЛЕВА