

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, И ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Внесение сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа, и выдача выписки из реестра объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Внесение сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа, и выдача выписки из реестра объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Владивостока полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Под объектами потребительского рынка в настоящем административном регламенте понимаются стационарные и нестационарные торговые объекты, используемые хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в сфере потребительского рынка, для реализации товаров и оказания услуг населению.

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 сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового

обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа, и выдача выписки из реестра объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа".

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 приемной Управления: 2-614-079, адрес электронной почты: 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) 2-614-493.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа;
- уведомление об отказе во внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа;
- выдача выписки из реестра объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа (далее - выписка из реестра);
- уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 253, 30.12.2009);
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- муниципальным правовым актом города Владивостока от 26.07.2010 N 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";
- постановлением 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 - газета "Владивосток", 15.06.2010, N 89(4454));
- постановлением администрации города Владивостока от 21.08.2012 N 2980 "Об утверждении Положения о ведении реестра объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа" (источник

официального опубликования - газета "Владивосток", N 127(4899), 24.08.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях внесения сведений в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа, заявитель подает заявление о внесении сведений в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа (далее - заявление о внесении сведений в реестр) (форма 1).

К заявлению о внесении сведений в реестр заявитель прилагает следующие документы:

- документы, подтверждающие право пользования объектом потребительского рынка 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, подтверждающий полномочия заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

К заявлению о внесении сведений в реестр 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.

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

2.6.2. В целях получения выписки из реестра объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа, заявитель подает заявление о выдаче выписки из реестра объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа (далее - заявление о выдаче выписки) (форма 2).

К заявлению о выдаче выписки заявитель прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (если с заявлением о выдаче выписки обращается представитель заявителя).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в абзацах 1, 3, 4, 5 подпункта 2.6.1 и абзацах 1, 3, 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о внесении сведений в реестр и заявления о выдаче выписки (далее - заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Заявления регистрируются 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 заявлений 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 заявлений 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 заявлений;
- 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 заявлений, 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 через ЕПГУ и в 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 заявлений;
 - рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и получение документов посредством межведомственного взаимодействия;
 - внесение сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа;
 - подготовка и выдача заявителю уведомления о внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа;
 - подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе во внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа;
 - подготовка и выдача заявителю выписки из реестра;
 - подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра.
- Последовательность и состав выполняемых административных процедур описаны в блок-схеме порядка предоставления муниципальной услуги "Внесение сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа, и выдача выписки из реестра объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа" (форма 3).

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

3.2.1. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявлений и документов, определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Прием заявлений 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, суббота, воскресенье - выходные дни, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45.

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 написаны полностью.

Заявления, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены почтой по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявлений, поступивших от заявителя (срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день).

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

В случае если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости не позднее 5 рабочих дней запрашивает 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 процедуры - 10 рабочих дней).

3.2.3. Внесение сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления вносит сведения об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение специалистом Управления сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа (срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня).

3.2.4. Подготовка и выдача заявителю уведомления о внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа.

Специалист Управления готовит уведомление о внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа.

Уведомление о внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского округа, 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 сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового

обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа (срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней).

3.2.5. Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе во внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа.

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 сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского городского округа.

Уведомление об отказе во внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского округа, 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 об отказе во внесении сведений об объектах потребительского рынка в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания в реестр объектов потребительского рынка, расположенных на территории Владивостокского округа (срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней).

3.2.6. Подготовка и выдача заявителю выписки из реестра.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит выписку из реестра.

Выписка из реестра в течение одного рабочего дня после ее 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 выписки из реестра (срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня).

3.2.7. Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра.

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 в выдаче выписки из реестра.

Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра 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 об отказе в выдаче выписки из реестра (срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня).

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 ЕПГУ подписанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простой электронной подписью заявление, а также документы,

предусмотренные абзацами 3, 5 подпункта 2.6.1 и абзацем 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в электронной форме. Документы, предусмотренные абзацами 7, 8 подпункта 2.6.1 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 предоставляет документ, предусмотренный абзацем 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, непосредственно в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: г. Владивосток, пр-т Океанский, 15/3, если данный документ не был направлен 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 Управление 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, является специалист Управления.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлениями 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 последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим Управление.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц Управления, 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, 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 заявлений;

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, 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, 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, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

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

5.2.7 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;

5.2.8 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»;

5.2.9 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 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3, а также в электронной форме через ЕПГУ.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47, курирующим первым заместителем (заместителем) главы администрации по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: 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) которого обжалуются;

5.5.2 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;

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

должностным лицом, уполномоченным главой города Владивостока, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, принимает одно из следующих решений:

- 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 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, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.