

Административный регламент
предоставления администрацией города Владивостока
муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в ведении органов местного самоуправления или
в собственности муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» (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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом органа администрации города Владивостока, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию города Владивостока;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Владивостока;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения физических и юридических лиц.

1.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа администрации города Владивостока.

Специалист обязан сообщить график приема обращений, точный почтовый адрес органа администрации города Владивостока, осуществляющего прием обращений, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органов администрации города Владивостока.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные звонящим вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо звонящему должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне категорий физических и юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте администрации города Владивостока информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.8. На сайте администрации города Владивостока, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы органов администрации города Владивостока, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны органов администрации города Владивостока;
- адрес официального сайта администрации города Владивостока, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией города Владивостока в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владивостока в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направленный заявителю (представителю заявителя) подписанный Управлением проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования (далее – земельный участок);
- 2) направленное заявителю (представителю заявителя) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 3) направленное заявителю (представителю заявителя) предложение о заключении

соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) направленное заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - сервитут) выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.4.2. В случае необходимости образования земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет, осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка Управление направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах не позднее 30 дней со дня поступления в Управление заявления.

2.4.3. Соглашение об установлении сервитута выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня поступления в Управление сведений об осуществлении государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.4.4. В случае невозможности заключения соглашения об установлении сервитута в испрашиваемых границах Управление не позднее 30 дней со дня поступления заявления направляет заявителю (представителю заявителя) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.4.5. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (источник официального опубликования – «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 30.12.2003, № 45);

постановление Администрации Приморского края от 26.02.2015

№ 60-па «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена на территории Приморского края» (источник официального опубликования – «Приморская газета», 27.02.2015, № 19(1037)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) заявление согласно форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений на земельный участок, в отношении которого устанавливается сервитут.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представление документов и информации или осуществление действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем

один год.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления.

2.13.1. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию города Владивостока или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При оказании муниципальной услуги в электронном виде заявление, поданное заявителем (представителем заявителя), регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в администрацию города Владивостока.

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

- режим работы администрации города Владивостока;
- адрес электронной почты администрации города Владивостока;
- телефонные номера специалистов органов администрации города Владивостока, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока с заявителем (представителем заявителя) должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки 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.

Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться бланками заявлений, образцами

для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываться столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией города Владивостока взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), 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) физических и юридических лиц, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, – 90 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) процедура приема и регистрации заявления;

2) процедура рассмотрения заявления и документов;

3) процедура направления межведомственных запросов;

4) процедура направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

5) процедура направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

6) процедура подготовки и направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

7) процедура принятия решения об отказе в установлении сервитута и направления этого решения заявителю с указанием оснований отказа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя либо его представителя с заявлением с

приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- регистрирует заявление.

Регистрация заявления осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством автоматизированной системы электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело»).

Регистрация заявления производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, является получение специалистом Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

3.4. При необходимости специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.5. В течение 28 дней со дня поступления заявления заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

3.6. При невозможности предоставить право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в испрашиваемых границах Управление течение 15 дней готовит предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и направляет его

заявителю (представителю заявителя).

3.7. При отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута специалист Управления в течение 28 дней со дня поступления заявления готовит проект соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проект соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и направляет его заявителю (представителю заявителя).

3.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю (представителю заявителя).

3.9. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.10. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией города Владивостока об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11. Административную процедуру информирования (консультации) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- 7) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.12. Административную процедуру приема и регистрации заявления и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист

приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае неполноты документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя), уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию города Владивостока по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в администрацию города Владивостока схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если её размер превышает размер листа формата А4.

3.13. Административную процедуру составления и выдачи заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

3.14. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Владивостока, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационной системы АСЭД «Дело», составлению и заверению выписок, полученных из информационной системы АСЭД «Дело», том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, выдаче заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанной информационной системы, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами органов администрации города Владивостока, определенных административными процедурами по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, курирующим первым заместителем главы администрации города Владивостока, начальником Управления.

4.2. Лица, участвующие в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, государственными или муниципальными служащими, а также работниками МФЦ осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется курирующим первым заместителем главы администрации города Владивостока, начальником Управления не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, в том числе работники МФЦ, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 6) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 7) отказа администрации города Владивостока, должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 10) требования у заявителя (представителя 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».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации города Владивостока www.vlc.ru либо направлена по почте.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, курирующим первым заместителем администрации города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47, согласно графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя). Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в администрацию города Владивостока.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления муниципальной
собственности г. Владивостока Д.В. Пикула