

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2020 г. N 5696

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", Уставом города Владивостока администрация города Владивостока постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Осуществление постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно" (приложение).
2. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Козловой В.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет: www.vlc.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ляйфера А.И.

Глава города
О.В.ГУМЕНЮК

Приложение
к постановлению
администрации
города Владивостока
от 31.12.2020 N 5696

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Осуществление постановления на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по осуществлению учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги администрацией города Владивостока (далее - Администрация) в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее - Управление).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Владивостокского городского округа (далее - заявители):

1.2.1 для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств - граждане по истечении четырех лет со дня предоставления им земельного участка в указанных целях в безвозмездное пользование при условии, что они в указанный период использовали земельный участок в соответствии с установленным разрешенным использованием и постоянно проживали на территории Владивостокского городского округа;

1.2.2 для ведения садоводства, огородничества, животноводства, личного подсобного хозяйства (по выбору гражданина) - многодетные семьи; инвалиды II и III группы; семьи, имеющие в своем составе ребенка-инвалида, а также ребенка старше 18 лет, являющегося инвалидом I группы, ставшего инвалидом до достижения им 18 лет; участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых действующим законодательством Российской Федерации распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий; ветераны военной службы; ветераны труда; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастроф и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, меры социальной защиты которых установлены федеральным законодательством;

1.2.3 для индивидуального жилищного строительства по месту постоянного проживания (не менее двух лет) - участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых действующим законодательством Российской Федерации распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) специалистом управления делопроизводства администрации города Владивостока (далее - Управление делопроизводства), при непосредственном обращении заявителей (представителя заявителей) в Администрацию;
- 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;
- 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 www.vlc.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - Региональный портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц.

1.4. На сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны органов Администрации;
- адрес официального сайта Администрации, а также формы обратной связи в сети Интернет.

1.5. При ответах на телефонные обращения граждан по вопросу информирования о предоставлении муниципальной услуги специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (ходе ее исполнения), порядке подачи и рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Заявления, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, в течение трех рабочих дней со дня поступления подлежат обязательной регистрации Управлением делопроизводства в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело").

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Осуществление постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация в лице Управления.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 решение в форме распоряжения начальника Управления муниципальной собственности г. Владивостока о постановке гражданина на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

2.3.2 решение в форме уведомления об отказе в постановке гражданина на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения от территориального органа Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору информации об использовании за весь период со дня заключения договора безвозмездного пользования гражданином земельного участка в соответствии с установленным разрешенным использованием, заявления о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - заявление N 1), и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее - заявление N 2), и документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования - официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", NN 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", NN 211 - 212, 30.10.2001);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов"

(источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

6) Законом Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае" (далее - Закон N 90-КЗ) (источник официального опубликования - "Приморская газета", спецвыпуск, N 94 (1432), 16.08.2017);

7) Уставом города Владивостока (источник официального опубликования - "Владивосток", спецвыпуск, 28.07.2005);

8) постановлением администрации города Владивостока от 03.08.2018 N 2184 "Об утверждении Порядка учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно" (источник официального опубликования - "Владивосток", N 115 (6079), 07.08.2018).

8) - 9) исключены. - Постановление администрации г. Владивостока от 28.07.2021 N 3160.

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

2.6.1 для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, - заявление N 1 (приложение N 1).

В заявлении N 1 указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства;
- 2) категория, к которой относится заявитель, в соответствии с подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- 3) наименование крестьянского (фермерского) хозяйства;
- 4) реквизиты договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление N 1 подается заявителем (уполномоченным представителем) в течение срока действия договора безвозмездного пользования земельным участком.

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком, предоставленным для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, заключен сроком на четыре года, заявитель (уполномоченный представитель) подает заявление N 1 до истечения срока действия такого договора, но не ранее чем за 120 дней и не позднее чем за 90 дней до дня прекращения права безвозмездного пользования данным земельным участком.

В случае если срок договора безвозмездного пользования земельным участком, предоставленным для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, более четырех лет, заявитель (уполномоченный представитель) подает заявление N 1 по истечении четырех лет действия такого договора, но не позднее чем за 90 дней до дня прекращения права безвозмездного пользования данным земельным участком;

2.6.1.1 к заявлению N 1 прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного

государства с предъявлением оригинала.

Заявитель вправе приложить к заявлению N 1 по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации с предъявлением оригинала;
- информация о регистрации по месту жительства гражданина, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в пункте 1 части 1 статьи 10 Закона N 90-КЗ, с предъявлением оригинала (свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства);
- копия договора безвозмездного пользования земельным участком;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

2.6.1.2 документы и (или) информация, которые, в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе, запрашиваются сотрудниками Управления самостоятельно посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации с предъявлением оригинала;
- информация о регистрации по месту жительства гражданина, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в пункте 1 части 1 статьи 10 Закона N 90-КЗ, с предъявлением оригинала (свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства);
- копия договора безвозмездного пользования земельным участком;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

2.6.1.3 исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категории, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- заявитель использует земельный участок, предоставленный ему в безвозмездное пользование, для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, по договору, заключенному на срок менее четырех лет;
- заявитель не использовал данный земельный участок в соответствии с установленным разрешенным использованием;
- заявитель постоянно не проживает в муниципальном образовании, на территории которого

осуществляется деятельность созданного им крестьянского (фермерского) хозяйства;

- заявителю ранее земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлялся в собственность бесплатно в соответствии с подпунктом 7 статьи 39(5) Земельного кодекса Российской Федерации, Законом N 90-КЗ, Законом Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", Законом Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края";

- заявление N 1 не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- заявление N 1 подано в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает;

- к заявлению N 1 не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- заявителем (уполномоченным представителем) представлены заведомо недостоверные сведения и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.6.2 для граждан, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, - заявление N 2 (приложение N 2).

В заявлении N 2 указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

2) категория, к которой относится заявитель, в соответствии с подпунктами 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

3) цель использования земельного участка;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (уполномоченным представителем);

2.6.2.1 к заявлению N 2 прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства с предъявлением оригинала.

Заявитель вправе приложить к заявлению N 2 по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации с предъявлением оригинала;

- информация о регистрации по месту жительства гражданина, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона N 90-КЗ, с предъявлением оригинала;

2.6.2.2 документы и (или) информация, которые, в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе, запрашиваются сотрудниками Управления самостоятельно посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации с предъявлением оригинала;

- информация о регистрации по месту жительства гражданина, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона N 90-КЗ, с предъявлением оригинала;

2.6.2.3 исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится ни к одной из категорий, указанных в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- заявителю ранее земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлялся в собственность бесплатно в соответствии с подпунктом 7 статьи 39(5) Земельного кодекса Российской Федерации, Законом N 90-КЗ, Законом Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", Законом Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края";

- заявление N 2 не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- заявление N 2 подано в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого заявитель не проживает;

- к заявлению N 2 не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- заявителем (уполномоченным представителем) представлены заведомо недостоверные сведения и документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2.6.3 документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным представителем при предоставлении оригинала и копии документа, подтверждающего его полномочия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.10.3. Требования к оборудованию зала ожидания, мест для заполнения заявления. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителя (уполномоченного представителя), быть оборудованы мебелью (стол, стулья), обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

2.10.4. Требования к местам информирования заявителей (уполномоченных представителей), получения информации и заполнения необходимых документов. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о постановке на учет, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение условий для подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в строго установленных и доступных местах.

Качество муниципальной услуги определяется следующими показателями:

- своевременностью предоставления муниципальной услуги;
- полным объемом (с учетом потребностей заявителей) предоставления муниципальной услуги.

2.12. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями (уполномоченными представителями) в электронной форме через Единый портал, Региональный портал или в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и регламентами деятельности МФЦ.

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:

3.1.1 для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента:

- проверка и прием заявления N 1 и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- регистрация заявления N 1 и прилагаемых документов в АСЭД "Дело" Управлением делопроизводства;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка для согласования проекта решения в форме распоряжения начальника Управления муниципальной собственности г. Владивостока о постановке либо уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- направление и выдача заявителю (уполномоченному представителю) решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3.1.1.1 административная процедура - проверка и прием заявления N 1 и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (уполномоченным представителем) заявления N 1 и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием заявления N 1 с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется:

- 1) специалистами Управления делопроизводства;
- 2) сотрудниками МФЦ;

3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

При личном обращении прием заявления осуществляется в течение 15 минут.

Заявитель (уполномоченный представитель), обратившийся за консультацией в Управление делопроизводства, непосредственно информируется:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является направление принятого при личном обращении заявления N 1 на регистрацию в АСЭД "Дело" сотрудниками Управления делопроизводства;

3.1.1.2 административная процедура - регистрация заявления N 1 и прилагаемых документов в АСЭД "Дело" Управлением делопроизводства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление принятого при личном обращении заявления N 1 от Управления делопроизводства, а также поступление заявления N 1 и документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем) в МФЦ или с использованием Единого портала, Регионального портала в Управление делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления N 1 и прилагаемых документов в Управление делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления N 1 и прилагаемых документов в АСЭД "Дело";

3.1.1.3 административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления N 1 и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего административного регламента к комплектности документов.

Специалисты Управления формируют и направляют запросы в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении информации о регистрации по месту жительства заявителя, содержащейся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, если заявители (уполномоченные представители) не представили документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, самостоятельно.

Специалисты Управления формируют и направляют запросы в территориальный орган Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору о предоставлении информации об использовании за весь период со дня заключения договора безвозмездного пользования заявителем земельного участка в соответствии с установленным разрешенным использованием.

Специалисты Управления формируют и направляют запросы в территориальный орган Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Приморскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

Сотрудники Управления проводят проверку полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов на предмет соответствия их межведомственному запросу.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сотрудниками Управления полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4 административная процедура - подготовка для согласования проекта решения в форме распоряжения начальника Управления муниципальной собственности г. Владивостока о постановке либо уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудниками Управления полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления осуществляют подготовку для согласования проекта распоряжения начальника Управления муниципальной собственности г. Владивостока о постановке граждан на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, либо при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, с указанием оснований для отказа в постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет не является препятствием для повторного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением N 1 в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения от территориального органа Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору информации об использовании за весь период со дня заключения договора безвозмездного пользования гражданином земельного участка в соответствии с установленным разрешенным использованием.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о постановке или об отказе в постановке гражданина на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3.1.1.5 административная процедура - направление заявителям (уполномоченным представителям) решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного распоряжения начальника Управления муниципальной собственности г. Владивостока о постановке либо уведомления об отказе в постановке гражданина на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Сотрудники Управления направляют заявителю (уполномоченному представителю) письменное решение, подписанное начальником Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня;

3.1.1.6 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право подать заявление N 1 и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием Единого портала, Регионального портала путем заполнения электронной формы, подписанной простой электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) в Управление делопроизводства в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления для сличения оригиналов документов, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе.

После направления заявления с использованием Единого портала, Регионального портала заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.1.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

Независимо от формы подачи заявления решение о постановке или об отказе в постановке гражданина на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, может быть также получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- абзац исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 28.07.2021 N 3160.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, через Единый портал, Региональный портал;

3.1.2 для граждан, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента:

- проверка и прием заявления N 2 и документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6

раздела 2 настоящего административного регламента;

- регистрация заявления N 2 и прилагаемых документов в АСЭД "Дело" Управлением делопроизводства;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка для согласования проектов решения в форме распоряжения начальника Управления муниципальной собственности г. Владивостока о постановке либо уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

- направление заявителю (уполномоченному представителю) решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3.1.2.1 административная процедура - проверка и прием заявления N 2 и документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (уполномоченным представителем) заявления N 2 и документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием заявления N 2 с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется:

- 1) специалистами Управления делопроизводства;
- 2) сотрудниками МФЦ;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

При личном обращении прием заявлений осуществляется в течение 15 минут.

Заявитель (уполномоченный представитель), обратившийся за консультацией, непосредственно информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом исполнения административной процедуры является направление принятого при личном обращении заявления N 2 на регистрацию в АСЭД "Дело" сотрудниками Управления делопроизводства;

3.1.2.2 административная процедура - регистрация заявления N 2 и прилагаемых документов в АСЭД "Дело" Управлением делопроизводства.

Основанием для начала процедуры является поступление принятого при личном обращении заявления N 2 от Управления делопроизводства, а также поступление заявления N 2 и документов, представленных заявителями (уполномоченными представителями) в МФЦ или с использованием Единого портала, Регионального портала в Управление делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня

поступления заявлений N 2 и прилагаемых документов в Управление делопроизводства. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления N 2 и прилагаемых документов в АСЭД "Дело";

3.1.2.3 административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего административного регламента к комплектности документов.

Специалисты Управления формируют и направляют запросы в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении информации о регистрации по месту жительства заявителей, содержащейся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, если заявители (уполномоченные представители) не представили документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, самостоятельно.

Специалисты Управления формируют и направляют запросы в территориальный орган Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Приморскому краю о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости.

Сотрудники Управления проводят проверку полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов на предмет соответствия их межведомственному запросу.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение Управлением документов, указанных в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

3.1.2.4 административная процедура - подготовка для согласования проекта решения в форме распоряжения начальника Управления муниципальной собственности г.

Владивостока о постановке либо уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудниками Управления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления осуществляют подготовку для согласования проекта распоряжения начальника Управления муниципальной собственности г. Владивостока о постановке на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, либо, при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, с указанием оснований для отказа в постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет не является препятствием для повторного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением N 2 в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о

постановке или об отказе в постановке гражданина на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3.1.2.5 административная процедура - направление заявителю (уполномоченному представителю) решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного распоряжения начальника Управления муниципальной собственности г. Владивостока о постановке либо уведомления об отказе в постановке гражданина на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Сотрудники Управления направляют заявителю (уполномоченному представителю) письменное решение, подписанное начальником Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

3.1.2.6 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право подать заявление N 2 и документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием Единого портала, Регионального портала путем заполнения электронной формы, подписанной простой электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) в Управление программ в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления для сличения оригиналов документов, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронной копии (электронный образ) документа и прилагает его к заявлению либо прилагает к заявлению электронный документ, изготовленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе.

После направления заявления с использованием Единого портала, Регионального портала заявителя (уполномоченные представители) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале могут осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.1.2.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

Независимо от формы подачи заявления решение о постановке или об отказе в постановке гражданина на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, может быть также получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- абзац исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 28.07.2021 N 3160.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, через Единый портал, Региональный портал.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур и сроков, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим деятельность Управления, начальником Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой города Владивостока (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу,
должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, 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.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования с заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 7) отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и (или) официальный сайт Администрации www.vlc.ru.

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

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, 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 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой города Владивостока, в течение пятнадцати 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 глава города Владивостока или уполномоченное им должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, должностным лицом Администрации 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 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 глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Администрации;
- с использованием Единого портала, Регионального портала.

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