

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 сентября 2015 г. N 3191

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Г. ВЛАДИМИРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДАЖА НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ И ДОЛЕЙ В ПРАВЕ
ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 19.08.2016 N 2474)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением муниципальным имуществом г. Владимира муниципальной услуги "Продажа находящихся в муниципальной собственности города Владимира освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах и долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения" согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 08.09.2015 N 3191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Г. ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДАЖА НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА ОСВОБОДИВШИХСЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ И ДОЛЕЙ В ПРАВЕ
ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 19.08.2016 N 2474)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением муниципальным имуществом г. Владимира муниципальной услуги "Продажа находящихся в муниципальной собственности города Владимира освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах и долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления управлением муниципальным имуществом г. Владимира (далее - Управление) муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур).

1.2. Регламент применяется при заключении Управлением договоров купли-продажи находящихся в муниципальной собственности города Владимира освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах и долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения (далее - жилое помещение (доля)).

1.3. Заявителями являются:

- граждане, указанные в постановлении администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, их уполномоченные представители;

- физические или юридические лица, которые являются участниками общей долевой собственности на жилые помещения, доля которых находится в муниципальной собственности города Владимира, их уполномоченные представители.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично, их законными представителями или представителями, действующими на основании нотариально удостоверенной доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Место нахождения (почтовый адрес) Управления: г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47, 2 этаж.

График работы Управления: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч), выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: вторник, четверг с 10.00 ч до 16.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч).

Справочные телефоны: (4922) 35-35-32, 44-73-13, 35-35-96.

Адрес электронной почты Управления: umivladimir@rambler.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

- во время личного приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи;
- с использованием электронной почты.

1.6. На официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Управления;

- полный текст Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Продажа находящихся в муниципальной собственности города Владимира освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах и долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю подписанного начальником Управления или лицом, его замещающим, договора купли-продажи муниципального имущества;
- направление мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, а также доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, участником которой является, помимо муниципального образования город Владимир, одно лицо:

- при отсутствии необходимости проведения кадастровых работ - сто семь рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при необходимости проведения кадастровых работ - сто сорок семь рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) в случае продажи доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, участниками которой являются, помимо муниципального образования город Владимир, более одного лица:

- при отсутствии необходимости проведения кадастровых работ - сто тридцать семь рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при необходимости проведения кадастровых работ - сто семьдесят семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Закон N 135-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ);

- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 16.06.2010 N 115 "Об утверждении "Положения о порядке и условиях продажи находящихся в муниципальной собственности города Владимира освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах и долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения";

- решение Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 N 133 "О Положении об управлении муниципальным имуществом г. Владимира".

(в ред. постановления администрации города Владимира от 19.08.2016 N 2474)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к Регламенту.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц).

2.6.3. Копии учредительных документов (для юридических лиц).

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, являющегося:

1) физическим лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

2) юридическим лицом - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению также прилагается доверенность на осуществление

действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

2.6.5. Копия решения (протокола) об одобрении крупной сделки или сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (для юридических лиц).

2.6.6. Копии документов, подтверждающих право общей долевой собственности заявителя на жилое помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и признается возникшим независимо от его регистрации (при продаже доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

2.6.7. Письменное согласие супруга (супруги) на заключение договора купли-продажи, если супруг (супруга) не является стороной по договору (в случае неявки супруга (супруги) в Управление лично - нотариально удостоверенное согласие) (при наличии зарегистрированного брака).

2.7. Копии документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

После проведения сверки указанные оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления оригиналов копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.8.2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на жилое помещение либо уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение (при продаже доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

2.8.3. Справка Владимирского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о зарегистрированных правах на жилое помещение (при продаже доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП).

2.8.4. Кадастровый паспорт жилого помещения, подлежащего продаже.

2.8.5. Копия или выписка из постановления администрации города Владимира о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи (при продаже жилого помещения в коммунальной квартире).

2.9. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.10. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, по собственной инициативе.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.11.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 1.3 Регламента.

2.12.2. Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя.

2.12.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в

пункте 2.6 Регламента.

2.12.4. Несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Наличие запрета на отчуждение жилого помещения или доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

2.12.6. Жилое помещение, указанное в заявлении:

1) не является муниципальной собственностью города Владимира;

2) расположено в многоквартирном доме, который признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо подлежит изъятию для муниципальных нужд.

2.12.7. Непредставление заявителем, являющимся участником общей долевой собственности на жилое помещение, письменного заявления о согласии на приобретение доли по предложенной цене (при продаже доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, участниками которой являются, помимо муниципального образования город Владимир, более одного лица).

2.13. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата заявителями не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления в Управление.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарным нормам и требованиям к рабочим (офисным) помещениям. Данные помещения должны быть оборудованы рабочими местами с персональными компьютерами, копировальной техникой, иной оргтехникой. В местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть стулья, столы, канцелярские принадлежности (карандаши, авторучки, бумага).

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, должна быть размещена следующая информация:

- Регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 19.08.2016 N 2474)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о продаже жилого помещения (доли);
- оформление договора купли-продажи.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) поступление в Управление от заявителя или его уполномоченного представителя письменного заявления и прилагаемых к нему документов;

2) поступление из управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (далее - УУиРЖП) следующих документов:

- копии или выписки из постановления администрации города Владимира о предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

- копии заявления гражданина о предоставлении освобожденного жилого помещения по договору купли-продажи;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- копии технического паспорта жилого помещения, подлежащего продаже.

3.2.2. Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию обращений, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет, что текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет последние;

2) при отсутствии указанных в пункте 2.11 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день поступления заявления по почте или при личном обращении регистрирует его в системе электронного документооборота "Сириус" (далее - СЭД) и передает начальнику Управления или лицу, его замещающему, для наложения резолюции;

3) при наличии указанных в пункте 2.11 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении - возвращает заявителю документы и устно разъясняет причину отказа;

- при поступлении заявления по почте - готовит уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах и передает его для подписания начальнику Управления или лицу, его замещающему, после подписания один экземпляр уведомления направляет по почте или выдает на руки заявителю или его уполномоченному представителю.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при отсутствии указанных в пункте 2.11 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - один рабочий день;

- при наличии указанных в пункте 2.11 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - пять рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о продаже жилого помещения (доли).

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является получение его специалистом юридического отдела с резолюцией начальника Управления или лица, его замещающего.

3.3.2. Специалист юридического отдела в течение трех рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, и при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, направляет необходимые запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.12.1-2.12.6 пункта 2.12 настоящего Регламента, специалист юридического отдела в течение пятнадцати рабочих дней готовит и передает на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания начальником Управления или лицом, его замещающим, письмо в течение

трех рабочих дней направляется по почте или выдается на руки заявителю или его уполномоченному представителю.

3.3.4. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2.12.1-2.12.6 пункта 2.12 настоящего Регламента, специалист юридического отдела:

1) в случае получения информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о жилом помещении, подлежащем продаже, в месячный срок с даты поступления заявления обеспечивает заключение в порядке, установленном Законом N 44-ФЗ, договора на проведение кадастровых работ;

2) в двухмесячный срок с даты поступления документов в полном объеме (представлены заявителем либо получены в порядке межведомственного взаимодействия) обеспечивает заключение в порядке, установленном Законами № 135-ФЗ и № 44-ФЗ, договора на проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения (доли);

3) при продаже доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, участниками которой являются, помимо муниципального образования город Владимир, более одного лица:

- в течение трех рабочих дней с даты принятия отчета о рыночной стоимости готовит и передает на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему, проект уведомления сособственникам о намерении продать муниципальную долю с указанием цены и иных условий продажи, содержащий предложение в течение месяца представить в Управление заявление о согласии на приобретение доли или нотариально заверенный письменный отказ от приобретения доли. После подписания начальником Управления или лицом, его замещающим, уведомление в течение трех рабочих дней направляется по почте или выдается на руки сособственникам или их уполномоченным представителям;

- в двухнедельный срок с даты поступления заявления(й) о согласии на приобретение доли в праве общей долевой собственности подготавливает проект постановления администрации города Владимира о продаже жилого помещения (доли) и направляет его на согласование, визирование и подписание в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

- в случае непредставления участниками общей долевой собственности письменных заявлений о согласии на приобретение доли по предложенной цене, в течение трех рабочих дней с даты истечения месячного срока, указанного в уведомлении о намерении продать муниципальную долю, готовит и передает на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему, проект письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) при продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, а также доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, участником которой является, помимо муниципального образования город Владимир, одно лицо, в двухнедельный срок с даты принятия отчета о рыночной стоимости подготавливает проект постановления администрации города Владимира о продаже жилого помещения (доли) и направляет его на согласование, визирование и подписание в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) в случае продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, а также доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, участником которой является, помимо муниципального образования город Владимир, одно лицо:

- при отсутствии необходимости проведения кадастровых работ - девяносто рабочих дней;

- при необходимости проведения кадастровых работ - сто тридцать рабочих дней;

2) в случае продажи доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, участниками которой являются, помимо муниципального образования город Владимир, более одного лица:

- при отсутствии необходимости проведения кадастровых работ - сто двадцать рабочих дней;

- при необходимости проведения кадастровых работ - сто шестьдесят рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Владимира о продаже жилого помещения (доли) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление договора купли-продажи.

3.4.1. На основании постановления администрации города Владимира о продаже жилого

помещения (доли) специалист юридического отдела в течение десяти дней готовит проект договора купли-продажи жилого помещения (доли) и сопроводительного письма, вносит сведения о договоре в электронную базу данных и передает проект договора на согласование руководителями структурных подразделений Управления.

В течение трех рабочих дней проект договора купли-продажи жилого помещения (доли) согласовывается руководителями структурных подразделений Управления и передается на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

3.4.2. После подписания начальником Управления или лицом, его замещающим, и скрепления печатью договор купли-продажи жилого помещения (доли) с сопроводительным письмом и копией постановления администрации города Владимира о продаже жилого помещения (доли) в течение трех рабочих дней передаются заявителю для оформления в установленном порядке.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи жилого помещения (доли).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем начальника Управления, заведующим юридическим отделом Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Управление заинтересованных лиц.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и может носить плановый (не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги, в Управление для рассмотрения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые начальником Управления или лицом, его замещающим, подается главе администрации города Владимира.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление либо администрация города Владимира (при подаче жалобы на решения, принятые начальником Управления или лицом, его замещающим) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления или лицо, его замещающее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

