

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря  
2019 г. N 4566

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 07.08.2020 N 3010, от 24.02.2021 N 625)

В соответствии с Градостроительным 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, постановлением администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))", Уставом города Владивостока администрация города Владивостока постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (приложение).

2. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Козлова В.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации города Владивостока [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Белова И.А.

Глава города

О.В.ГУМЕНЮК

Приложение

к постановлению

администрации

города  
Владивостока

от 31.12.2019 N  
4566

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

## Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 07.08.2020 N 3010, от 24.02.2021 N 625)

### 1. Общие положения

#### 1.1.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо работника МФЦ.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, а также застройщик, наименование которого содержит слова "специализированный застройщик", осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Владивостокского городского округа (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут

обращаться представители заявителя, полномочия которых оформляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1.

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления градостроительства Администрации (далее - Управление).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010)

Место нахождения Управления: г. Владивосток, ул. Западная, 15.

График работы Управления: понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 16-45; обед: с 13-00 до 13-45.

Суббота, воскресенье - выходной.

График приема заявителей: вторая среда каждого месяца с 14-00 до 18-00 (предварительная запись по телефону 8 (423) 252-77-08).

Контактный телефон Управления: 8 (423) 252-63-11, 8 (423) 252-77-08.

2.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в

том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал), для застройщика, наименование которого содержит слова "специализированный застройщик", - с использованием единой информационной системы жилищного строительства, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство); по заявлению заявителя предусматривается выдача разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на строительство;

в) разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе с учетом продления срока действия разрешения на строительство);

г) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе с учетом продления срока действия разрешения на строительство).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи дней.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010, от 24.02.2021 N 625)

2.6. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем пять рабочих дней.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010)

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- Федеральный закон от

02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от

13.07.2015 N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";

(абзац введен Постановлением

администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Постановления

администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";



- Постановление

Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство.

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

2.8.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (форма 1) либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство (форма 3);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в

случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в подпункте 5) настоящего пункта;

4) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома или согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом),

Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом",  
Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос",  
органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (копия), при наличии указанного соглашения);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), или реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и материалы,  
содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48  
Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства

(включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи

48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи

49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, предусмотренным частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившим экспертизу проектной документации;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в

случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.9. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6 пункта 2.8.2

настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.10.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения (форма 5);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.

2.10.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, прав пользования недрами, образованием земельного участка.

2.11.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (форма 7) с указанием реквизитов:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

а) копии правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае приобретения прав на земельные участки;

б) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникло право на образованный земельный участок, или в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникли права на образованные земельные участки, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем

раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникли права на образованные земельные участки;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.

2.11.2. Копии документов, предусмотренных абзацем а) подпункта 2.11.1 пункта 2.11 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представления документов и 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".

КонсультантПлюс:  
примечание.

Нумерация  
пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.12. Документы, предусмотренные пунктами 2.8 - 2.11, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.



Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.1, или документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 5, 6 пункта 2.8.2

настоящего Регламента, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений, и заявитель не предоставил их самостоятельно;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

б) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно абзацами а), б), в) и г) подпункта 1) пункта 2.11.1 настоящего

Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.11.1 настоящего Регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения

разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, или в случае поступления от заявителя заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления от заявителя заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешения на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия

разрешения на строительство;

8) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, поданное с 1 января 2020 года, было подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.17. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.21. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.22. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в уполномоченном органе;

2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи по номеру 252-74-66;

3) по номерам 265-92-40, 261-44-47 управления делопроизводства Администрации;

(пп. 3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

4) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации города Владивостока [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа;

6) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя (представителя заявителя) в адрес уполномоченного органа через официальный сайт администрации города Владивостока [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

7) в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя (представителя заявителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения уполномоченного органа, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие на электронный адрес уполномоченного органа, с использованием официального сайта администрации города Владивостока, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в электронном обращении.

2.23. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

КонсультантПлюс:  
примечание.

В  
официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 15 в данном регламенте отсутствует.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.24. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в

целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н, и оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.



С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара. Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

КонсультантПлюс:  
примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. п. 15.2 в данном регламенте отсутствует.

Положения подпункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

процент (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

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

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

### 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения  
административных процедур, требования

к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения

административных  
процедур в электронной форме, а также

особенности  
выполнения административных процедур в МФЦ

### 3.1.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,  
консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Основанием для начала административной процедуры

по приему и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,  
консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги  
является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги  
в соответствии с настоящим Регламентом.

Специалист управления делопроизводства Администрации в день поступления  
заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15

минут):

(в ред. Постановления  
Администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Специалист управления делопроизводства Администрации регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

(в ред. Постановления  
Администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

Специалист управления делопроизводства Администрации в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

(в ред. Постановления  
Администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление ответственного специалисту Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации

заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Управления проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие у специалиста Управления заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) специалиста Управления направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010)

Результатом административной процедуры является поступление в управление запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на соответствие установленным требованиям; подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги является наличие у должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; для принятия в соответствии с заявлением решения о выдаче разрешения на строительство:

- проводит проверку соответствия проектной документации объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- проводит проверку планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство

исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

- проводит проверку планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи

51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- проводит проверку информации о начатых работах по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры не должен составлять более одного рабочего дня со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия; в случае отсутствия необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия срок прохождения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- проекта разрешения на строительство;

- проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями;

- проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Начальник Управления подписывает два экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство может быть подписано заместителем начальника Управления в случае делегирования ему права такой подписи.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625)

Подписанные экземпляры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Управления. Один экземпляр документа остается в Управлении, один экземпляр выдается заявителю.

Специалист Управления уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, или по телефону) о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации такого документа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в документе учета выданных разрешений на строительство.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению заявителя может быть подготовлено и выдано разрешение на отдельные этапы строительства,



реконструкции.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.9. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.10. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.11. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.12. Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

КонсультантПлюс:  
примечание.

Нумерация  
пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.13. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.14. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.10.1, 2.11.1 раздела 2 настоящего Регламента, 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 пунктах 2.8.1, 2.10.1, 2.11.1 раздела 2 настоящего Регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010)

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.8.2 раздела 2 настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.8.2 раздела 2 настоящего Регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010)

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.8.1, 2.10.1, 2.11.1 раздела 2 настоящего Регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.10.1, 2.11.1 настоящего Регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010)

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8.2 раздела 2 настоящего Регламента,

представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.8.2 раздела 2 настоящего Регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010)

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в пунктах 2.8 - 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего Регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

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

3.15. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.15.1. Административную процедуру по информированию (консультации) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.15.2. Административную процедуру по приему и регистрации заявления и документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

3.15.2.1. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

КонсультантПлюс:  
примечание.

В  
официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 10 в данном регламенте отсутствует.

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.15.2.2. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

3.15.2.4. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

3.15.3. Административную процедуру по составлению и выдаче заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной



услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

3.15.3.1. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.15.3.3. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.  
Контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Регламента осуществляется главой города

Владивостока, курирующим первым заместителем главы администрации города Владивостока, руководителем уполномоченного органа.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой города (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 законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;

- своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем  
решений и действий (бездействия) Администрации,

МФЦ, а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих

### 5.1.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации (иного уполномоченного лица) либо Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой города (иным уполномоченным лицом) либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

5.3. 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](http://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 и (или) Регионального портала.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.

5.6. Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

И.о. начальника  
управления

градостроительства  
и архитектуры

администрации  
города Владивостока

К.Б.БАКУРОВ

Форма 1

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока  
от 07.08.2020 N 3010)

В администрацию города Владивостока

адрес: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является  
физическое лицо));

полное  
наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо),  
Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого  
физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае  
обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем выдан,  
когда выдан)

адрес фактического  
проживания

\_\_\_\_\_

(если  
заявителем является физическое лицо),

юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(если  
заявителем является юридическое лицо)

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(если  
заявителем является юридическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(если  
заявителем является юридическое лицо)

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче  
разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на  
строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование  
объекта)

на земельном участке с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(субъект,  
город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_

(наименование  
документа)

\_\_\_\_\_ от " \_\_ "

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

<\*> Проектная документация на строительство



объекта разработана

---

(полное  
наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)

---

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

---

(наименование,  
реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

<\*> Положительное заключение  
государственной (негосударственной) экспертизы N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----

<\*> - если проектная документация подлежит экспертизе  
в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение <\*>:

---

-----

<\*> - в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8,  
пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента предоставления

администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ)

Являетесь ли Вы резидентом Свободного порта Владивосток:

Да (нет) \_\_\_\_\_

Расположен ли земельный участок на территории Свободного порта Владивосток:

Да (нет) \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу (нужное отметить):

- выдать лично в администрации города Владивостока;

- выдать лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

- направить в электронном  
виде (в случае подачи заявления в электронном виде);

- направить почтовой  
связью по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 2

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Исключено.

- Постановление  
администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010.

Форма 3

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока \  
от 07.08.2020 N 3010)

В администрацию города Владивостока

адрес: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо);

полное

наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо),  
Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого  
физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае  
обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем выдан,  
когда выдан)

адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_

(если  
заявителем является физическое лицо),

юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(если  
заявителем является юридическое лицо)

адрес места нахождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(если  
заявителем является юридическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(если  
заявителем является юридическое лицо)

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении  
изменений в разрешение на строительство

(кроме  
внесения изменений в разрешение на строительство исключительно

в связи с  
продлением срока действия разрешения на строительство)

Прошу внести изменения в  
разрешение на строительство N \_\_\_\_\_

(номер  
разрешения)

от  
\_\_\_\_\_ на объект \_\_\_\_\_,

(дата выдачи  
разрешения)

расположенный  
\_\_\_\_\_,

в связи с  
\_\_\_\_\_

(указать  
причину внесения изменений в разрешение на строительство, кроме внесения  
изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением  
срока действия разрешения на строительство)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Являетесь ли Вы резидентом  
свободного порта Владивосток:

Да (нет)  
\_\_\_\_\_

Расположен ли земельный  
участок на территории свободного порта Владивосток:

Да (нет)  
\_\_\_\_\_



Результат предоставления  
услуги прошу (нужное отметить):

- выдать лично в  
администрации города Владивостока;

- выдать лично в МФЦ (в  
случае подачи заявления через МФЦ);

- направить в электронном  
виде (в случае подачи заявления в электронном виде);

- направить почтовой  
связью по адресу: \_\_\_\_\_

---

---

---

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

"\_\_"

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 4

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ  
ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(кроме внесения  
изменений в разрешение на строительство

исключительно в  
связи с продлением срока действия

разрешения на  
строительство)

Исключено.

- Постановление

администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010.

Форма 5

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока

от 07.08.2020 N 3010)

В администрацию города Владивостока

адрес: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо);

полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_

(если заявителем является физическое лицо),

юридический адрес: \_\_\_\_\_

---

(если  
заявителем является юридическое лицо)

адрес места нахождения \_\_\_\_\_

---

(если  
заявителем является юридическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_

---

ОГРН \_\_\_\_\_

---

(если  
заявителем является юридическое лицо)

телефон: \_\_\_\_\_

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении  
изменений в разрешение на строительство исключительно

в связи с  
продлением срока действия такого разрешения

Прошу продлить срок  
разрешения на строительство/реконструкцию

(ненужное)

зачеркнуть)

от " \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

---

(наименование  
объекта)

на земельном участке с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу:

---

(субъект,  
город, район, улица)

сроком на \_\_\_\_\_  
месяца(ев).

Право на пользование  
землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование  
документа)

\_\_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Проектная документация  
раздел "ПОС расчет продолжительности строительства, корректировка"

---

Вносились ли изменения в  
правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_ (да/нет)

---

(наименование,  
реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

---

от " \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Причины неисполнения  
сроков строительства \_\_\_\_\_

---

---

Приложение:

---

---

Являетесь ли Вы резидентом  
свободного порта Владивосток:

Да (нет)

---

Результат предоставления  
услуги прошу (нужное отметить):

- выдать лично в  
администрации города Владивостока;



- выдать лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

- направить в электронном виде (в случае подачи заявления в электронном виде);

- направить почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ  
ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В  
СВЯЗИ С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА ДЕЙСТВИЯ

ТАКОГО  
РАЗРЕШЕНИЯ

Исключено.  
- Постановление  
администрации г. Владивостока от 07.08.2020 N 3010.

Форма 7

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока

от 07.08.2020 N 3010)

В администрацию города Владивостока

адрес: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо);

полное

наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо),  
Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого  
физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае  
обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

---

(наименование документа, серия, номер, кем выдан,  
когда выдан)

адрес фактического проживания

---

(если  
заявителем является физическое лицо),

юридический адрес: \_\_\_\_\_

---

(если  
заявителем является юридическое лицо)

адрес места нахождения \_\_\_\_\_

---

(если  
заявителем является юридическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_

---

ОГРН \_\_\_\_\_

---

(если  
заявителем является юридическое лицо)

телефон: \_\_\_\_\_

---

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе  
прав на земельный участок, права пользования недрами,

образовании  
земельного участка

(нужное  
подчеркнуть)

Прошу внести изменения в  
разрешение на строительство N \_\_\_\_\_ (номер разрешения) от \_\_\_\_\_  
(дата выдачи разрешения) на объект

\_\_\_\_\_,  
расположенный \_\_\_\_\_; В СВЯЗИ  
с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образовании  
земельного участка (нужное подчеркнуть).

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Являетесь ли Вы резидентом  
Свободного порта Владивосток:

Да (нет)

\_\_\_\_\_

Расположен ли земельный  
участок на территории Свободного порта Владивосток:

Да (нет)

\_\_\_\_\_

Результат предоставления

услуги прошу (нужное отметить):

- выдать лично в администрации города Владивостока;

- выдать лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

- направить в электронном виде (в случае подачи заявления в электронном виде);

- направить почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_

---

---

---

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

"\_\_"

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г."



Форма 8

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ  
НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ

НЕДРАМИ,  
ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Исключено.  
- Постановление

администрации г. Владивостока от 24.02.2021 N 625.