

Административный  
регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной  
услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства на территории  
Владивостокского городского округа»

1.  
Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Владивостокского городского округа» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Владивостокского городского округа» (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) управления градостроительства администрации города Владивостока, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Управление), должностных лиц администрации города Владивостока (далее - Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо работника МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому, юридическому лицу (далее – заявитель) (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя)), заинтересованному в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Владивостокского городского округа, в пределах полномочий, установленных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию и в Единую комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки (далее – Единая комиссия);
- б) при личном обращении заявителя в МФЦ если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) (<https://pu.primorsky.ru>).

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru) .

1.5. В информационно-телекоммуникационных сетях,

доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы Администрации, адрес официального сайта Администрации;

б) адрес электронной почты Администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Владивостокского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления при участии Единой комиссии.

2.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (МФЦ и КГБУ «Центр развития территорий»).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) ответ заявителю с приложением решения Единой комиссии об отказе в направлении заявления о предоставлении разрешения на общественные обсуждения или публичные слушания;

б) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Разрешение) в форме постановления главы города Владивостока о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

в) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - отказ в предоставлении Разрешения) в форме постановления главы города Владивостока об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## 2.6. Результаты

предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах б), в) пункта 2.5, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

## 2.7. Выдача

заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

- выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений Разрешения или письмо об отказе в предоставлении Разрешения остается в Администрации и повторно не направляется);

- выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более восьмидесяти дней со дня поступления в Единую комиссию заявления о предоставлении Разрешения.

## Администрация

в срок не более восьмидесяти дней со дня поступления в Единую комиссию заявления о предоставлении Разрешения направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238, 239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211, 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 231, 29.11.1995);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 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» (Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.06.2016).

2.10. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата 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.

### 2.11. Исчерпывающий

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (документы предоставляются в оригиналах или копиях, заверенных нотариально):

а) заявление о предоставлении Разрешения (приложения № 2, 3 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

### 2.12. Исчерпывающий

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие

документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, 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 (при наличии));

б) правоустанавливающие

документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, при наличии объектов капитального строительства на земельном участке.

### 2.13.

Перечень документов, которые заявитель может предоставить дополнительно:

а) эскизный

проект, отражающий намерения заявителя в случае предоставления Разрешения;

б)

техничко-экономические показатели планируемого объекта.

Данные

документы не являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление

заявителем данных документов не является основанием для отказа, Администрация не вправе требовать данные документы.

2.14.

Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.15. Документы,

указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.16. Для предоставления

муниципальной услуги запрещается требовать:

а) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Владивостокского

городского округа находятся в распоряжении Администрации 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в)

представление 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Документы, предусмотренные пунктами 2.11-2.13 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

а)  
заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 2.10 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 либо 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.

2.19. Исчерпывающий  
перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

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

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

а) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства отсутствует в перечне условно разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства в составе градостроительных регламентов, определенных Правилами землепользования и застройки на территории Владивостокского городского округа, утвержденными решением Думы города Владивостока от 07.04.2010 № 462, для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается муниципальная услуга;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении земельного участка направлено со дня поступления в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки на данном земельном участке от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в отношении постройки, признанной самовольной, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения указанного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

в) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит положениям градостроительного, земельного законодательства, нарушает права физических или юридических лиц.

2.21. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения на основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель

возмещает фактически понесенные расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.22. Максимальный

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

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Заявление, поступившее

в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.24. Требования к

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

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 менее 3-х мест.

Зал ожидания

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

Места

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

Помещения для приема

заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами (наличие информационных стендов обязательно), содержащими сведения в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

б) адрес официального сайта Администрации;

в) справочный номер телефона Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) режим работы Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень необходимых документов;

ж) форма заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с учетом качества предоставления ими муниципальной услуги в помещении (зале ожидания) размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги.

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.

2.25. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объекта, зала ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а)

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

б)

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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.

2.26. 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:

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

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

% (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;

% (доля) случаев  
предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей,  
имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, – 90 процентов;

б) качество:

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

% (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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация  
заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам

предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления  
и прилагаемых документов в Единую комиссию;

- рассмотрение  
заявления и прилагаемых к нему документов в Единой комиссии;

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

- инициирование  
проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о  
предоставлении Разрешения;

- рассмотрение проекта  
решения о предоставлении Разрешения на общественных обсуждениях или публичных  
слушаниях;

- подготовка и  
направление главе города Владивостока рекомендаций о предоставлении Разрешения  
или об отказе в предоставлении такого Разрешения;

- прием и регистрация в  
Администрации рекомендаций Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об  
отказе в предоставлении такого Разрешения;

- принятие решения о предоставлении Разрешения или  
об отказе в предоставлении такого Разрешения;

- выдача (направление) постановления  
главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в  
предоставлении такого Разрешения.

### 3.2. Прием и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по  
порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в пунктах 2.11 – 2.13 настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

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;

в) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства;

г) дает необходимые пояснения в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов в Единую комиссию.

Зарегистрированные документы  
в течение двух дней направляются Администрацией в Единую комиссию.

3.4. Рассмотрение  
заявления и прилагаемых к нему документов в Единой комиссии.

Основанием для начала  
административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и  
прилагаемых к нему документов в Единую комиссию.

Заявление и прилагаемые  
к нему документы председатель Единой комиссии направляет с соответствующей  
резолуцией секретарю Единой комиссии.

Секретарь Единой комиссии  
проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям  
настоящего Регламента к комплектности документов.

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

3.5. Межведомственное  
взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги.

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

Если заявитель не  
представил документы, необходимые  
в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента для предоставления  
Разрешения, для  
получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в  
течение двух рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении  
Разрешения секретарь Единой комиссии направляет межведомственные запросы в

государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют запрашиваемые документы (их копий или сведений, содержащихся в них) в Единую комиссию.

Секретарь Единой комиссии проводит проверку полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

3.6. Инициирование проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия, в Единой комиссии.

Председатель Единой комиссии назначает дату заседания комиссии, утверждает повестку заседания.

Уведомление о месте, дате и времени проведения заседания Единой комиссии, повестка заседания, копии заявлений заинтересованных лиц направляются секретарем Единой комиссии членам Единой комиссии.

На заседании Единая комиссия путем голосования принимает решение о направлении заявления о предоставлении Разрешения

на общественные обсуждения или публичные слушания или об отказе в направлении заявления на общественные обсуждения или публичные слушания.

По результатам решения Единой комиссии секретарь Единой комиссии формирует пакет документов, необходимый для инициирования проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает направление подготовленного пакета документов должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений и публичных слушаний, в случае отказа от направления заявления на общественные обсуждения или публичные слушания заявителю направляется мотивированный ответ за подписью председателя Единой комиссии.

Результатом административной процедуры является направление должностному лицу Управления, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги, в случае отказа от направления заявления на общественные обсуждения или публичные слушания заявителю направляется мотивированный ответ за подписью председателя Единой комиссии.

3.7. Рассмотрение проекта решения о предоставлении Разрешения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

### Срок

выполнения административной процедуры не превышает тридцати дней со дня поступления должностному лицу Управления, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Единую комиссию.

### 3.8. Подготовка и

направление главе города Владивостока рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

### Основанием для начала

административного действия является поступление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Единую комиссию.

### Секретарь Единой комиссии

обеспечивает организацию и проведение заседания Единой комиссии с рассмотрением вопроса о предоставлении Разрешения.

### На основании заключения

общественных обсуждений или публичных слушаний и протокола заседания Единой комиссии секретарь обеспечивает подготовку и подписание председателем Единой комиссии рекомендаций Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием оснований таких рекомендаций.

### Срок выполнения

административной процедуры - пятнадцать дней со дня поступления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Единую комиссию.

### Результатом

административного действия является направление главе города Владивостока рекомендаций Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в

предоставлении такого Разрешения.

3.9. Прием и регистрация в Администрации рекомендаций Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления рекомендаций (срок выполнения действия не более 15 минут) проверяет наличие документов, необходимых главе города Владивостока (иному уполномоченному лицу) для принятия решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения в составе соответствующих рекомендаций.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления рекомендаций Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует рекомендации по правилам делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного дня со дня поступления в Администрацию рекомендаций Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные в Администрации рекомендации Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

3.10. Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации

зарегистрированных рекомендаций Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение рекомендаций, в течение двух рабочих дней обеспечивает направление главе города Владивостока проекта постановления главы города Владивостока о предоставлении Разрешения и рекомендаций Единой комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Глава города

Владивостока в течение трех дней со дня поступления в Администрацию указанных рекомендаций принимает постановление главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок выполнения

административной процедуры в течение трех дней со дня поступления в Администрацию указанных рекомендаций.

Результатом

административной процедуры является подписанное постановление главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

3.11. Выдача (направление)

постановления главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Основанием для начала

административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за выдачу (направление) постановления главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения, подписанного в двух экземплярах постановления главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Должностное лицо Управления

уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о принятом постановлении главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Один экземпляр постановления главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения остается в Администрации, второй экземпляр – выдается (направляется) заявителю:

а) руководителю юридического лица, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации его личность;

г) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним.

В случае возврата почтовых отправлений постановление главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт выдачи постановления главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения фиксируется в документе учета выданных Разрешений.

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

Срок выполнения

административной процедуры - в два рабочих дня со дня поступления в Управление подписанного в двух экземплярах постановления главы города Владивостока о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Результатом

административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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.

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 Администрации, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

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

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).

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

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 должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом 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.

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

3.13. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента 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 государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) 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 2.11, 2.12, 2.13 раздела 2 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) 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 2.11, 2.12, 2.13 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах

2.11 - 2.13 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 пунктах 2.11 - 2.13 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с действующим 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 2.11 - 2.13 раздела 2 настоящего Регламента, представляет специалисту МФЦ 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 пунктах 2.11 - 2.13 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 1 рабочего дня после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.11 - 2.13 раздела 2 настоящего Регламента, представить специалисту МФЦ 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 пунктах 2.11 - 2.13 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в пунктах 2.11 - 2.13 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 ЕПГУ 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 Администрации.

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 электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

### 3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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.

### 3.16. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

Административную процедуру «Информирование (консультация) 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) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- в) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- г) информация о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций;

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

### 3.17. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

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:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.18 раздела 2 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».

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, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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, в 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.

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.

3.18.

Административную процедуру «Составление и выдача 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).

При личном обращении

заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

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.

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

Уполномоченный работник МФЦ информирует Администрацию о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой города Владивостока.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их

прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. 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 Администрации 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.

#### 4.6. Действия, решения

Единой комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### 5.2. Досудебный

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для

предоставления муниципальной услуги;

4) отказа

заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа

заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

6) требования с

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

7) отказа

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения

срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления

предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

10) требования у

заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Жалоба может

быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Администрации [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru) либо по электронной почте на адрес [vlc@vlc.ru](mailto:vlc@vlc.ru).

### 5.4. Жалоба может

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

### 5.5. Жалоба на

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

### 5.6. Жалоба

должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению

необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока или уполномоченное им должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9.1. В случае

признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, должностным лицом Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

#### 5.9.2. В случае

признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.10. В случае

установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](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.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».