

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря  
2019 г. N 4567

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ

ДОКУМЕНТАЦИИ ПО  
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ

ТЕРРИТОРИИ И  
(ИЛИ) ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) НА

ОСНОВАНИИ  
ПРЕДЛОЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

О ПОДГОТОВКЕ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

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 13.07.2015 N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток", 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))" администрация города Владивостока постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории" (приложение).

2. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Козлова В.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной 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

4567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА

ВЛАДИВОСТОКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЯ О  
ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ

ТЕРРИТОРИИ  
(ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И (ИЛИ)

ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ  
ТЕРРИТОРИИ) НА ОСНОВАНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

# ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ О ПОДГОТОВКЕ

## ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

### 1. Общие положения

#### 1.1.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, 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, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация), многофункционального центра (далее - МФЦ) либо работника МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому, юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованному лицу в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее соответственно - заявитель, Документация) в пределах полномочий, в соответствии с требованиями пункта 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1.

Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления градостроительства и архитектуры Администрации (далее - уполномоченный орган).

Место нахождения: г. Владивосток, ул. Западная, д. 15. График работы: понедельник - четверг с 9-30 до 17-00, пятница с 9-30 до 16-00, обед с 13-00 до 13-45.

Телефоны для справок: 252-71-49 (уполномоченный орган); 261-44-35, 261-44-47 - управление по работе с обращениями граждан Администрации.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее - правовой акт о подготовке Документации);

б) письмо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее - письмо об отказе в принятии решения о подготовке Документации).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления заявителя о принятии решения о подготовке Документации.

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

- Градостроительный кодекс

Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.12.2004 N 290);

- Гражданский кодекс

Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс

Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от

29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.12.2004, N 290);

- Федеральный закон

06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от

17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4473);

- Федеральный закон от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от

06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (источник официального

опубликования - "Парламентская газета", 08 - 14.04.2011, N 17);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (источник официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

- 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" (источник официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.06.2016);

- 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" (источник официального опубликования - "Российская газета", 02.07.2012, N 148);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- постановление

Администрации Приморского края от 29.02.2016 N 78-па "Об утверждении Порядка подготовки, утверждения документации по планировке территорий Владивостокского, Артемовского городских округов и поселений Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению" (источник официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о принятии решения о подготовке

Документации или заявление о принятии решения о подготовке Документации (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории (приложение N 2 к Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя) и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено представителем заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) проект задания на подготовку Документации с учетом требований части 1 статьи 41.1



Градостроительного кодекса Российской Федерации (приложение N 4 к Регламенту);

е) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки Документации, составленный в соответствии с пунктом 7 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20" (далее - Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 N 402), если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 N 402.

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки Документации, заявитель вместе с заявлением и проектом задания на подготовку Документации направляет в Администрацию пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровый план территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории);

б) правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка либо договор о развитии застроенной территории);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. Для предоставления 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 Приморского края 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".

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением, а также почтовым отправлением.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

а) отсутствуют или представлены не в полном объеме документы, необходимые для принятия решения о подготовке Документации, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента;

б) принятие испрашиваемого решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) проект задания на подготовку Документации не соответствует требованиям части 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решение о подготовке Документации испрашивается в отношении территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории, в отношении которой решение о подготовке Документации (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) ранее принято уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Приморского края, Администрацией;

д) решение о подготовке Документации испрашивается в отношении территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) решение о подготовке Документации испрашивается в отношении территории, границы которой полностью или частично расположены в границах территории опережающего социально-экономического развития, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) полномочия Администрации по принятию решения о подготовке Документации перераспределены в соответствии со статьей 8.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о принятии решения о подготовке Документации либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. 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.

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

2.12. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, 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;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru) (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>).

2.13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в уполномоченном органе;

2) с использованием средств телефонной связи;

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

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

5) 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ размещены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

2.17. 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 (по форме согласно приложению N 1 к Регламенту):

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

б) адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;

в) номера телефонов органов 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.

2.18. 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.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

2.19.1. 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).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в приложениях NN 1 - 4 к Регламенту, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации



гражданами.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

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.

2.19.2. 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 в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 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.

## 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели 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 полностью 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 заявления - 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.

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

а) прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории), консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о подготовке Документации;

в) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) подготовка и направление заявителю решения о подготовке Документации либо об отказе в принятии такого решения.

3.1.2. Принятие решения о внесении изменений в Документацию, предусмотренного частью 21 статьи 45

Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с положениями Регламента, регламентирующими принятие решения о подготовке Документации.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом управления по работе с обращениями граждан, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления о подготовке Документации.

Специалист управления по работе с обращениями граждан в день поступления заявления о подготовке Документации (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 Регламентом.

Специалист управления по работе с обращениями граждан в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия - не более 15 минут) регистрирует заявление.

Специалист управления по работе с обращениями граждан (срок выполнения действия - не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

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 принятия решения о подготовке Документации.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления о подготовке Документации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления заявления о подготовке Документации.

В срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о подготовке Документации, специалист управления проверяет заявление о подготовке Документации на соответствие требованиям к комплектности документов.

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 Регламента к комплектности документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста управления по работе с обращениями граждан заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям 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) специалист управления по работе с обращениями граждан, направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4. Подготовка и направление заявителю решения о подготовке Документации либо об отказе в принятии такого решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для рассмотрения заявления о подготовке Документации.

Специалист управления:

КонсультантПлюс:  
примечание.

В  
официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. п. 2.9.2 п. 2.9  
разд. 2 в данном регламенте отсутствует.

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента;

б) проводит проверку задания на подготовку Документации, задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки Документации, на предмет их соответствия требованиям градостроительного законодательства, Регламенту;

в) осуществляет подготовку и направление на согласование в правовое управление Администрации и на подпись главе города Владивостока проекта решения о подготовке Документации с приложением (задание на подготовку Документации и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки Документации (при необходимости) либо на подпись начальнику управления градостроительства и архитектуры Администрации письма об отказе в принятии такого решения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливаются в двух экземплярах.



Глава города Владивостока принимает (подписывает) постановление о подготовке Документации. Письмо об отказе в принятии такого решения, задание на подготовку Документации и задание на выполнение инженерных изысканий (при необходимости) подписывает начальник управления.

Подписанный экземпляр постановления о подготовке Документации регистрируется управлением делопроизводства Администрации. Подписанный экземпляр письма об отказе в принятии такого решения регистрируются отделом контроля и документального обеспечения управления градостроительства и архитектуры Администрации. Один экземпляр постановления о подготовке Документации (копия) либо письма об отказе в принятии такого решения остается в Администрации, второй выдается (направляется по почте) заявителю.

Согласованное(ые) задание на подготовку Документации и задание на выполнение инженерных изысканий (при необходимости) выдается(ются) либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним.

Отдел контроля и документального обеспечения управления градостроительства Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, по телефону) о принятии постановления о подготовке Документации либо об отказе в принятии такого решения, о согласовании соответствующих заданий.

Постановление о подготовке Документации с приложением согласованных(ого) заданий(я) либо письмо об отказе в принятии такого решения выдается либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним.

Срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

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.

Постановление о подготовке Документации в течение трех дней со дня его принятия подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации.

Срок выполнения процедуры размещения на официальном сайте Администрации не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. 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 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:

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

б) 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).

Отдел контроля и документального обеспечения управления градостроительства и архитектуры Администрации 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.

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.

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.

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

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

КонсультантПлюс:  
примечание.

В

официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. п. 2.7.1 в данном регламенте отсутствует.

а) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в электронной форме;

б) выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2 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;

в) получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. 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 подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 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 подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 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 подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

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 подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, представляет специалисту отдела проектов планировки управления 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 подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, представить специалисту отдела проектов планировки управления градостроительства и архитектуры Администрации 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 подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2.1 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 отделе контроля и документального обеспечения управления градостроительства и архитектуры 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 усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

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

3.5.1. 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.

### 3.5.2. Осуществление административной процедуры "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) 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.

### 3.5.3. 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 Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 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 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.

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 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.

3.5.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги".

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.

#### 4. Формы контроля исполнения Регламента

##### 4.1.

Порядок осуществления контроля исполнения Регламента.

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.

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

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

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с

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

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

4.1.2. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением 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 предоставления муниципальной услуги;
- 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.

4.2. Ответственность Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Сотрудники Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.2.2. Ответственность сотрудников Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем  
решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица

органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального  
служащего, МФЦ, работника МФЦ

### 5.1.

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

7) отказа Администрации, должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя). Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи

11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. начальника  
управления

градостроительства  
и архитектуры

администрации  
города Владивостока

К.Б.БАКУРОВ



Приложение N 1

к  
Административному

регламенту

предоставления

администрацией  
города

Владивостока  
муниципальной

услуги  
"Принятие решения

о подготовке  
документации

по планировке  
территории

(проекта  
планировки

территории и (или)  
проекта

межевания  
территории)

на основании  
предложений

физических или  
юридических

лиц о подготовке  
документации

по планировке  
территории"

СПРАВОЧНАЯ  
ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ  
НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И

# МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

## ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1.  
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Владивостока.

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 20.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00.

Вторник: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00.

Среда: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00.

Четверг: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00.

Пятница: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00.

Суббота: выходной.

Воскресенье: выходной.

1.3. Место нахождения управления по работе с обращениями граждан:  
690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3.

1.4. График приема заявителей:

Понедельник: с 9.30 до 13.00 и с 13.45 до 17.00.

Вторник: с 9.30 до 13.00 и с 13.45 до 17.00.

Среда: с 9.30 до 13.00 и с 13.45 до 17.00.

Четверг: с 9.30 до 13.00 и с 13.45 до 17.00.

Пятница: с 9.30 до 13.00 и с 13.45 до 17.00.

Суббота: выходной.

Воскресенье: выходной.

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 7 (423) 2-614-223, 7 (423) 2-614-221.

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru).

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [dokument@vlc.ru](mailto:dokument@vlc.ru).

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ).

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.

2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

И.о. начальника  
управления

градостроительства  
и архитектуры

администрации  
города Владивостока

К.Б.БАКУРОВ

Приложение N 2

к  
Административному

регламенту

предоставления

администрацией  
города

Владивостока  
муниципальной

услуги  
"Принятие решения

о подготовке  
документации

по планировке  
территории

(проекта  
планировки

территории и (или)  
проекта

межевания  
территории)

на основании  
предложений

физических или  
юридических

лиц о подготовке  
документации

по планировке

территории"

В администрацию

---

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:

---

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон:

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии  
решения о подготовке

документации  
по планировке территории

В  
соответствии с Градостроительным кодексом  
Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке  
территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)

---

---

(наименование  
документации по планировке территории)

Приложение:

---

---

Результат предоставления  
услуги прошу направить (нужное отметить):

выдать лично в  
администрации города Владивостока;



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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

М.П.

И.о. начальника  
управления

градостроительства  
и архитектуры

администрации  
города Владивостока

К.Б.БАКУРОВ

к  
Административному

регламенту

предоставления

администрацией  
города

Владивостока  
муниципальной

услуги  
"Принятие решения

о подготовке  
документации

по планировке  
территории

(проекта  
планировки

территории и (или)  
проекта

межевания  
территории)

на основании  
предложений

физических или  
юридических

лиц о подготовке  
документации

по планировке  
территории"

В МФЦ

---

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:

---

адрес

фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес  
места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон:

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии

решения о подготовке документации по планировке территории

(проекта

планировки территории и (или) проекта межевания территории)

В

соответствии с Градостроительным кодексом

Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по  
планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта  
межевания территории) \_\_\_\_\_

---

(наименование

документации по планировке территории)

Приложение:

---

---

---

Результат предоставления

услуги прошу направить (нужное отметить):

выдать лично в МФЦ;

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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

М.П.

И.о. начальника  
управления

градостроительства  
и архитектуры

администрации  
города Владивостока

К.Б.БАКУРОВ

Приложение N 4

к  
Административному

регламенту

предоставления

администрацией  
города

Владивостока  
муниципальной

услуги  
"Принятие решения

о подготовке  
документации

по планировке  
территории

(проекта  
планировки

территории и (или)  
проекта

межевания  
территории)



на основании  
предложений

физических или  
юридических

лиц о подготовке  
документации

по планировке  
территории"

СОГЛАСОВАНО

---

"\_\_"

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Задание

на подготовку  
документации по планировке территории

(проекта  
планировки и/или проекта межевания территории)

---

(наименование  
документации по планировке территории)

№ п/п

Перечень  
основных требований

Содержание  
требований

1.

Реквизиты правового акта администрации города  
Владивостока о подготовке Документации

2.

Цели и задачи подготовки документации по планировке территории (в случае подготовки проекта планировки территории также указываются формируемые элементы планировочной структуры и объекты капитального строительства, подлежащие строительству, реконструкции (в том числе федерального и регионального значения)

3.

Границы и площадь территории подготовки документации по планировке территории, площади территорий рассмотрения по тематическим разделам, ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с объектами капитального строительства, в том числе линейных объектов, строительство которых запланировано (планируется) в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории (с ранее принятым решением о подготовке документации по планировке территории) (в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов)

4.

Укрупненные технико-экономические показатели (указываются при подготовке проекта планировки территории)

5.

Состав исходных данных

6.

Состав и содержание подлежащих подготовке материалов документации по планировке территории

7.

Состав и содержание демонстрационных и информационных материалов для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (указываются при подготовке проекта планировки территории)

8.

Состав работ, этапы и сроки их выполнения  
(указываются при подготовке проекта планировки территории)

9.

Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее  
задание

10.

Рекомендуемый срок разработки документации по  
планировке территории

Заказчик

---

(расшифровка  
подписи)

---

(подпись)

Приложение

к Заданию

на подготовку  
документации

по планировке  
территории

СХЕМА

границ  
территории, в отношении которой планируется подготовка документации по  
планировке территории

И.о. начальника  
управления

градостроительства  
и архитектуры

администрации  
города Владивостока

К.Б.БАКУРОВ