

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО  
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ  
ТЕРРИТОРИИ И  
(ИЛИ) ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)"

1. Общие положения

1.1.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания 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) управления градостроительства и архитектуры администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому, юридическому лицу (далее - заявитель) (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя), осуществившему подготовку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) Владивостокского городского округа (далее - ДПТ), в границах которых принято решение о подготовке такой документации согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо принятому самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1.

Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом администрации города Владивостока, в лице управления градостроительства и архитектуры администрации города Владивостока (далее - Управление).

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

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

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об утверждении ДПТ в форме постановления администрации города Владивостока;

б) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении от утверждения ДПТ и направлении ее на доработку (далее - письмо об отказе либо отклонении ДПТ).

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок двадцать рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об утверждении ДПТ, за исключением срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать девяносто (90) дней.

## 2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" (источник официального опубликования "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

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

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 13.11.1994 N 51-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации" (источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" (источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

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", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (источник официального опубликования "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011);

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 326 "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", N 148, 02.07.2012);

#### 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", N 303, 31.12.2012);

#### 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

Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (источник официального опубликования "Российская газета", N 200, 31.08.2012);

#### 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление об утверждении документации по

планировке территории (приложение N 3 к настоящему 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 направлено представителем заявителя);

г) материалы ДПТ в составе, предусмотренном статьями 42 (для проекта планировки территории и (или) 43 (для проекта межевания территории) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) правовой акт о подготовке ДПТ, принятое самостоятельно решение о подготовке ДПТ в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как их предоставление возможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровый план территории, в отношении которой подготовлена ДПТ);

2.9. Перечень согласований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если ДПТ подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений);

б) Согласование с исполнительным органом государственной власти или

органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в случае, если ДПТ подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

в) Согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в случае, подготовленный проект планировки территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд);

г) Согласование с владельцем автомобильной дороги (если подготовленная ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги).

2.10. 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".

2.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.7 - 2.10 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением, а также посредством направления почтовым отправлением.

2.12. 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 2.7 настоящего Регламента;

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

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

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

Специалист управления по работе с обращениями граждан Администрации 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.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.



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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории):

а) на утверждение представлена ДПТ, постановление о подготовке которой не утверждено Администрацией на основании предложения заявителя о подготовке ДПТ согласно части 5 статьи 45

Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо не принято решение о подготовке ДПТ самостоятельно лицами в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории, в отношении которой решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) принято уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Приморского края;

в) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории опережающего социально-экономического развития, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) если представленная на утверждение ДПТ (за исключением случаев наличия принятого в соответствии с частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации решения об отсутствии необходимости подготовки генерального плана и о подготовке правил землепользования и застройки) предусматривает:

размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии);

размещение объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования Приморского края;

размещение объектов местного значения в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено схемой территориального планирования;

размещение объектов местного значения в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено генеральным планом;

е) полномочия Администрации по утверждению документации по планировке территории перераспределены в соответствии со статьей 8.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2013 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения ДПТ от утверждения и направления ее на доработку:

а) отсутствуют или представлены не в полном объеме материалы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента;

б) состав материалов ДПТ не соответствует:

требованиям к составу проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, определенным соответственно статьей 42 и статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

требованиям согласованного Администрацией задания на подготовку проекта планировки территории;

требованиям согласованного Администрацией задания на выполнение инженерных изысканий;

в) несоответствие ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В иных случаях отклонение представленной ДПТ не допускается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

2.22 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 об утверждении ДПТ либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. 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.

2.17.2. 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 с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, места для подачи обращения 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.

Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, места для подачи обращения 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 подачи обращения 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, содержащими сведения, указанные в пункте ("Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги") настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги,

на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного

по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

## 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией города Владивостока 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  
многофункциональных центрах

### 3.1.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об утверждении ДПТ с прилагаемыми материалами и документами, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

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

проверка ДПТ в Администрации;

согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

подготовка и направление заявителю постановления администрации города Владивостока об утверждении ДПТ либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

3.2. Внесение изменений в ДПТ, предусмотренное частью 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента, регламентирующими принятие решения об утверждении ДПТ.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.



Прием и регистрация заявления об утверждении ДПТ с прилагаемыми материалами и документами, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления об утверждении ДПТ с приложением материалов и документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего Регламента (далее - заявление об утверждении ДПТ).

Специалист управления по работе с обращениями граждан в день поступления заявления об утверждении ДПТ (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 заявление об утверждении ДПТ на соответствие требованиям к комплектности документов.

Специалист управления по работе с обращениями граждан в день поступления заявления об утверждении ДПТ (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Специалист управления по работе с обращениями граждан Администрации 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 заявления об утверждении ДПТ.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении.

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

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Управления проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен составлять более 7 рабочих дней.

### 3.6. Проверка ДПТ в Управлении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для проверки ДПТ на соответствие действующему законодательству.

Специалист Управления:

а) проверяет состав ДПТ на соответствие требованиям статей 42 и (или) 43

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) проверяет использование документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в обоснованиях положений ДПТ (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

в) проверяет ДПТ на предмет соответствия лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11

Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",

требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

В случае если проверяемая ДПТ подготовлена правообладателем в целях заключения договора о комплексном развитии территории либо правообладателями, заключившими соглашение о комплексном развитии территории, проверка ДПТ осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня поступления ДПТ в Администрацию на утверждение.

Результатом административной процедуры является наличие в Администрации ДПТ, проверенной на соответствие действующему законодательству.

### 3.7. Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Согласно статье 45

Градостроительного кодекса Российской Федерации до утверждения ДПТ предусмотрено ее согласование в случаях, если:

ДПТ подготовлена применительно к землям лесного фонда;

ДПТ подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

проект планировки территории предусматривает размещение объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

ДПТ, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

ДПТ, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом Администрации, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория.

Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или органом Администрации,

уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

ДПТ, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги.

В случаях необходимости согласования ДПТ, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, если заявителем не представлены такие согласования в приложении к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ, готовит сопроводительное письмо (запрос) о направлении ДПТ на согласование (со ссылкой на соответствующее требование Градостроительного кодекса Российской Федерации) с приложением ДПТ, обеспечивает подписание указанного запроса у должностного лица Управления, его регистрацию и направление в согласующий орган.

В случае если по истечении тридцати дней со дня поступления в указанные органы государственной власти или органы Администрации, такими органами не представлены возражения относительно ДПТ, ДПТ считается согласованной.

Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, возможно осуществить в рамках электронного межведомственного информационного взаимодействия.

Результат выполнения процедуры согласования ДПТ приобщается к материалам и документам, представленным заявителем к заявлению об утверждении ДПТ.

3.8. Рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Управления, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ в рамках предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за организацию и проведение

общественных обсуждений или публичных слушаний, в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

Срок проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по проекту ДПТ со дня оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах не может быть менее десяти и не более сорока рабочих дней.

Общественные обсуждения или публичные слушания по ДПТ не проводятся, если ДПТ подготовлена в отношении:

а) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

б) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

в) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда;

г) проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

Результатом административной процедуры является направление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, заключения о результатах

общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ специалисту управления.

3.9. Подготовка и направление заявителю постановления администрации города Владивостока об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административного действия является наличие проверенной и согласованной (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) ДПТ, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, необходимых для направления главе Администрации для принятия решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Специалист Управления не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ осуществляет подготовку и направление на подпись главе Администрации проекта постановления об утверждении ДПТ с приложением основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

В соответствии с частью 13.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний в течение десяти дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Постановление об утверждении ДПТ, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку изготавливаются в двух экземплярах.

Подписанные экземпляры постановления об утверждении ДПТ, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку регистрируются специалистом управления делопроизводства Администрации.

Один экземпляр правового акта об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку остается в Администрации, второй выдается (направляется по почте) заявителю.

Специалист Управления уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о принятии решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Постановление об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку выдается заявителю либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним.

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 об утверждении ДПТ с утвержденным приложением в течение семи дней со дня ее утверждения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Срок выполнения административной процедуры составляет двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

Результатом административного действия является выданный заявителю документ на бумажном носителе, либо направленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя постановление об утверждении ДПТ с утвержденным приложением (ДПТ) либо письмо об отказе в принятии такого решения, а также факт опубликования принятого правового акта об утверждении ДПТ с утвержденным приложением.

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



3.10. 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:

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

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

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

3.12. Специалист Управления, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

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

об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.14. 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.

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

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

3.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.17. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.4 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.

3.18. 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 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 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 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего 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 2-х рабочих дней после

направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пунктах 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пунктах 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в пунктах 2.7 - 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.3 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 управление.

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.

### 3.19. 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.

### 3.20. 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, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.21. 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 разделе 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, 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 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.

3.22. 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 за исполнением Регламента

##### 4.1.

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



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

4.2. Лица, участвующие в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, государственными или муниципальными служащими, а также работниками МФЦ осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется курирующим первым заместителем главы администрации города Владивостока, начальником Управления не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, в том числе работники МФЦ, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

7) отказа администрации города Владивостока, должностного лица

Управления 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 субъектов Российской Федерации, 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 (представитель 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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, 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.