

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА

ВЛАДИВОСТОКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОГО  
РЕШЕНИЯ НЕКАПИТАЛЬНОГО

НЕСТАЦИОНАРНОГО  
ОБЪЕКТА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

НЕСТАЦИОНАРНОГО  
ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА"

1. Общие положения

1.1.

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Согласование архитектурно-художественного решения некапитального нестационарного объекта, за исключением нестационарного торгового объекта" (далее - административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-художественного решения некапитального нестационарного объекта, за исключением нестационарного торгового объекта" (далее - муниципальная услуга) в администрации города Владивостока (далее - администрация), устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических и юридических лиц, планирующих установку (размещение) нестационарных некапитальных объектов, за исключением нестационарных торговых объектов (далее - ННО), на землях или земельном участке (далее - заявитель), при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, разработана в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1.

Наименование муниципальной услуги "Согласование архитектурно-художественного решения некапитального нестационарного объекта, за исключением нестационарного торгового объекта".

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице управления архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа администрации города Владивостока (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-художественного решения ННО в форме уведомления и отметки о согласовании, выполненной на архитектурно-художественном решении ННО;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

- решение об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения ННО в форме уведомления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня предоставления заявителем заявления о согласовании архитектурно-художественного решения ННО и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция

Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс

Российской Федерации (первая часть) (источник официального опубликования - "Российская газета", NN 238 - 239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс

Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", NN 211 - 212, 30.10.2001);

- 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 от

06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Устав

города Владивостока (источник официального опубликования - "Владивосток", спецвыпуск, 28.07.2005);

- муниципальный правовой акт

города Владивостока от 15.08.2018 N 45-МПА "Правила благоустройства

территории Владивостокского городского округа" (источник официального опубликования - "Владивосток", 17.08.2018, N 122 (6086));

- решение

Думы города Владивостока от 03.04.2009 N 259 "Об учреждении управления архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа администрации города Владивостока и утверждении Положения об управлении архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа администрации города Владивостока" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока" N 19, 14.04.2009);

- постановление

администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (источник официального опубликования - "Владивосток", N 89 (4454), 15.06.2010);

- постановление

администрации города Владивостока от 04.03.2020 N 920 "Об утверждении Колористического плана Владивостокского городского округа" (источник официального опубликования - "Владивосток", N 25(6362), 06.03.2020).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по прилагаемой форме 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

4) материалы архитектурно-художественного решения ННО в прошитом виде на бумажном носителе в двух экземплярах и на электронном носителе в составе:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

- краткая пояснительная записка (текстовый документ, описывающий

проектное решение, исходные данные, технико-экономические показатели, характеристики используемых строительных материалов, описание предусмотренных проектом мероприятий по обеспечению инвалидам условий для беспрепятственного доступа, перечень мероприятий по охране окружающей среды, мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и мероприятия по соблюдению санитарно-технических требований);

- ситуационная схема с привязкой ННО (чертеж, показывающий размещение проектируемого объекта по отношению к окружающей застройке, в масштабе 1:500 или 1:2000 с указанием пространственной привязки объекта);

- схема размещения ННО в границах земельного участка с благоустройством участка;

- план объекта в масштабе 1:100 или 1:50 (не предоставляется для оград, заборов, шлагбаумов, газонных ограждений, ограждений тротуаров, детских площадок, сооружений для подсветки зданий);

- цветные иллюстративные материалы (фасады, 3d-модель, фотоколлаж (фотомонтаж)), дающие полное представление о внешнем облике ННО;

- конструктивные решения ННО (черно-белые чертежи, отображающие конструктивное решение ННО с указанием размеров).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица не указано полное наименование, место нахождения и адрес;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом в случае, если заявление было подано по доверенности;

3) несоответствие архитектурно-художественного решения ННО внешнему архитектурно-художественному облику сложившейся застройки;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

4) представление архитектурно-художественного решения объекта, не относящегося к ННО.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления по адресу: г. Владивосток, ул. Западная, 15, холл;

- по номеру телефона отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления: 252-75-42;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

- по номерам телефонов управления по работе с обращениями граждан администрации: 261-44-35, 261-44-47;

- на официальном сайте администрации [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru).

2.12. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются ежедневно по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3 (1 этаж), в понедельник - четверг с 9.30 до 17.00, в пятницу - с 9.30 до 16.00.

Обед с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3 (1 этаж).

2.14. Заявления при приеме регистрируются в системе электронного делопроизводства и документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело") в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления.

2.15.1. Рабочее место специалиста Управления, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления по работе с обращениями граждан администрации с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

Помещение для приема посетителей должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих.

2.15.3. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами для возможности заполнения заявления, мебелью (столы, стулья) и письменными принадлежностями.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:



- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту.

2.17. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения  
административных процедур, требования

к порядку их  
выполнения, в том числе в электронной

форме, а также  
особенности выполнения

административных процедур  
в МФЦ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие административные процедуры (блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги приведена в форме 2):

- прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- принятие решения о согласовании архитектурно-художественного решения ННО или об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения ННО;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

- выдача или направление заявителю уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения ННО с отметкой о согласовании, или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения ННО.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется специалистом управления по работе с обращениями граждан администрации. Регистрация заявления осуществляется как на бумажном носителе, так и в программе "Дело". При регистрации заявления в программе "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации не позднее следующего рабочего дня после приема документов передает пакет документов специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для передачи на рассмотрение непосредственно начальнику Управления.

3.4. Начальник (заместитель начальника) Управления не позднее следующего рабочего дня после поступления в Управление заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, рассматривает поступившее заявление и направляет в электронной форме в отдел архитектуры и дизайна городской среды Управления с оформлением поручения. Указания по исполнению поручения даются в форме резолюции. Поручение руководителя по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.5. Специалист отдела контроля и документационного обеспечения Управления в день поступления заявления распечатывает электронную регистрационную карточку на бумажном носителе, прикрепляет к заявлению и передает в отдел архитектуры и дизайна городской среды Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.6. Начальник отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления (в его отсутствие - исполняющий обязанности начальника отдела) в день поступления заявления назначает ответственного специалиста в отделе архитектуры и дизайна городской среды Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.7. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее заявление и осуществляет проверку полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в указанных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня завершения проведения такого рассмотрения готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения. В течение одного рабочего дня после подписания начальником Управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанное уведомление и материалы архитектурно-художественного решения ННО направляются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, заявителю по почте заказным письмом либо вручаются лично заявителю под подпись.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.8. При наличии всех необходимых документов ответственный специалист отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления в течение пятнадцати дней рассматривает документы на соответствие действующим нормативно-техническим документам, техническим регламентам, внешнему облику сложившейся застройки и подготавливает проект уведомления о согласовании/проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения ННО.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.9. В случае соответствия документов действующим нормативно-техническим документам, техническим регламентам и внешнему архитектурно-художественному облику сложившейся застройки проект уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения ННО в течение трех рабочих дней направляется отделом архитектуры и дизайна городской среды Управления на рассмотрение заместителю начальника Управления, курирующему деятельность отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

К уведомлению о согласовании архитектурно-художественного решения ННО прилагаются два экземпляра архитектурно-художественного решения ННО.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.10. Начальником Управления в течение двух рабочих дней в архитектурно-художественном решении ННО ставится отметка "согласовано" с указанием даты рассмотрения и подпись (в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.11. При согласовании архитектурно-художественного решения ННО в АСЭД "Дело" создается электронная регистрационная карточка уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения ННО.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.12. Уведомление о согласовании архитектурно-художественного решения ННО подписывается начальником Управления (заместителем начальника Управления) в день его согласования.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.13. Контроль за согласованием архитектурно-художественного решения ННО осуществляет начальник отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления (в его отсутствие - исполняющий обязанности начальника отдела).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.14. Выдача первого экземпляра архитектурно-художественного решения ННО на бумажном носителе и уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения ННО производится в отделе контроля и документального обеспечения Управления заявителю лично под подпись с указанием даты получения по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3 (1 этаж), в понедельник - четверг с 9.30 до 17.00, в пятницу - с 9.30 до 16.00.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

Обед с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Второй экземпляр архитектурно-художественного решения ННО остается на хранении в Управлении.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.15. В случае несоответствия архитектурно-художественного решения ННО внешнему архитектурно-художественному облику сложившейся застройки отказ в выдаче уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения ННО, два экземпляра архитектурно-художественного решения ННО и уведомление об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения ННО выдаются в отделе контроля и документального обеспечения Управления заявителю лично под подпись с указанием даты получения.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

3.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в

соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

#### 4. Формы контроля

за исполнением  
административного регламента

##### 4.1.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления уведомлений о согласовании/уведомлений об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения ННО и положений административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений еженедельно в отчете работы отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления.

(в ред. Постановления  
администрации г. Владивостока от 31.12.2020 N 5693)

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим Управление, начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования

решений и действий (бездействия)

администрации  
города Владивостока, должностных

лиц, муниципальных  
служащих администрации

#### 5.1.

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования с заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.7 отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 1 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт администрации [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru) либо по электронной почте на адрес: [vlc@vlc.ru](mailto:vlc@vlc.ru).

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

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана



такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, а также в

иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

И.о. начальника  
управления

архитектуры и  
строительства объектов

Владивостокского  
городского округа

администрации  
города Владивостока

К.В.БОЛЬШАКОВ