

Административный регламент предоставления  
администрацией  
города Владивостока муниципальной услуги  
"Согласование  
архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида  
фасадов зданий, строений, сооружений и ограждающих их конструкций (в том числе  
окраски, облицовки) на территории Владивостокского городского округа"  
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока

от 02.03.2021 N 732)

## 1. Общие положения

### 1.1.

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Согласование архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений и ограждающих их конструкций (в том числе окраски, облицовки) на территории Владивостокского городского округа" (далее - административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений и ограждающих их конструкций (в том числе окраски, облицовки) на территории Владивостокского городского округа" (далее - муниципальная услуга) в администрации города Владивостока (далее - администрация), устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических и юридических лиц, планирующих проведение мероприятий по формированию, изменению внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений и ограждающих их конструкций (в том числе окраски, облицовки) (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления  
администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении фасадов зданий, строений, сооружений и ограждающих их конструкций при их формировании и изменении (в том числе окраски, облицовки) в целях формирования эстетически привлекательного облика города Владивостока.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1.

Наименование муниципальной услуги "Согласование архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений и ограждающих их конструкций (в том числе окраски, облицовки) на территории Владивостокского городского округа".

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

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 Управления о согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений и ограждающих их конструкций (в том числе окраски, облицовки) (далее - Объект) в форме письменного уведомления о согласовании и отметки о согласовании, выполненной на архитектурно-художественном решении формирования, изменения внешнего вида Объекта;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

- решение Управления об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида

Объекта в форме письменного или электронного уведомления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня регистрации заявления о согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений и ограждающих их конструкций (в том числе окраски, облицовки) на территории Владивостокского городского округа (далее - заявление) в уполномоченном органе администрации города Владивостока.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

#### 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", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс

Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", N 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", N 122 (6086), 17.08.2018);

- 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 по форме 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) архитектурно-художественное решение формирования, изменения внешнего вида Объекта в прошитом виде в двух экземплярах на бумажном носителе и на электронном носителе, включающее в себя:

- пояснительную записку (текстовый документ, содержащий описание проектного решения, исходные данные, технические показатели, характеристики используемых отделочных и строительных материалов, в случае конструктивных изменений фасада - наличие предусмотренных проектом мероприятий по обеспечению инвалидов условиями для беспрепятственного доступа к Объекту);

- фотофиксацию актуального на дату подачи документов состояния Объекта (целостное изображение всех существующих фасадов с отдельной фотофиксацией входных групп);

- проектную документацию формирования, изменения внешнего вида Объекта (ситуационная схема размещения Объекта; чертеж фасадов Объекта в ортогональной проекции М 1:100, 1:200 выполняются в цвете для всего Объекта, не допускается фрагментарность отображения);

- таблицу по всем примененным на фасадах Объекта материалам отделки, декоративных элементов и архитектурных деталей с указанием цвета (по таблице RAL или NCS);

(пп. 5 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

6) протокол собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с жилищным законодательством (в случае формирования, изменения фасада многоквартирного дома);

7) протокол (решение) собрания собственников, принятый и оформленный в соответствии с гражданским законодательством (в случае согласования формирования, изменения внешнего вида Объекта, не являющегося многоквартирным домом, сооружения и наличия прав на объект нескольких собственников);

8) поэтажные планы Объекта, выполненные после 2013 года (при необходимости);

9) правоустанавливающие документы на Объект.

2.7. Документы, указанные в подпункте 8) пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае если поэтажные планы

выполнены до 2013 года запрашиваются Управлением самостоятельно в краевом государственном казенном учреждении "Управление землями и имуществом на территории Приморского края" в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 9) пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Приморскому краю при наличии сведений о правообладателе в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.8. 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.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1) - 7) пункта 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 формирования, изменения внешнего вида Объекта требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, в том числе Колористическим планом Владивостокского городского округа, утвержденным постановлением администрации города Владивостока от 04.03.2020 N 920.

(пп. 3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. 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 24.12.2020 N 5483)

- по номерам телефонов управления делопроизводства администрации: 265-92-40, 261-44-47;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 732)

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

2.13. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется 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.

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

2.14. 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).

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

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

2.16.1. 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 оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления делопроизводства администрации с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 732)

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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту.

2.18. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), а также через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://ru.primorsky.ru>) (далее - Региональный портал) необходимо предоставить оригинал архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта (для согласования), в том числе на бумажном носителе.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

### 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;

- направление межведомственных запросов специалистом Управления;

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

- принятие решения о согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта или об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта;

(в ред. Постановления

администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

- выдача или направление заявителю уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта с отметкой о согласовании или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

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 делопроизводства администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления. Регистрация заявления осуществляется как на бумажном носителе, так и в АСЭД "Дело". При регистрации заявления в АСЭД "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 732)

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо управления делопроизводства администрации, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме документов, делает в расписке отметку "принято по требованию".

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 732)

3.3. Специалист управления делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после приема документов передает пакет документов

специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для передачи на рассмотрение непосредственно начальнику Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 732)

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 начальника (заместителя начальника) Управления по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

3.5. Специалист организационно-правового отдела 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 24.12.2020 N 5483)

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

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

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 пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня завершения проведения 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 архитектурно-художественное решение формирования, изменения внешнего вида Объекта направляются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, заявителю по почте заказным письмом либо вручаются лично заявителю под подпись.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

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

3.8. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления в течение пятнадцати дней рассматривает представленные документы на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, в том числе Колористическим планом Владивостокского городского округа, утвержденным постановлением администрации города Владивостока от 04.03.2020 N 920, и подготавливает проект уведомления о согласовании/проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта.

(п. 3.8 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

3.9. В случае соответствия документов требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, в том числе Колористическим планом Владивостокского городского округа, утвержденным постановлением

администрации города Владивостока от 04.03.2020 N 920, проект уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта 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.

(п. 3.9 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

3.10. Начальником Управления в течение двух рабочих дней на архитектурно-художественном решении формирования, изменения внешнего вида Объекта ставится отметка "согласовано" и подпись с указанием даты (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

3.11. При согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта в АСЭД "Дело" специалистом отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления создается электронная регистрационная карточка уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

3.12. Уведомление о согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта подписывается начальником Управления (заместителем начальника Управления) в день его согласования и направляется в течение трех рабочих дней заявителю.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

3.13. Контроль за согласованием архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта осуществляет начальник отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления (в его отсутствие - исполняющий обязанности начальника отдела).

(в ред. Постановления  
администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

3.14. Выдача первого экземпляра архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта на бумажном носителе и уведомления о согласовании архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта производится организационно-правовым отделом Управления заявителю лично под подпись с указанием даты получения по адресу: г. Владивосток, Западная, 15 (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 24.12.2020 N 5483)

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

Второй экземпляр архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта остается на хранении в Управлении.

(в ред. Постановления  
администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

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

(в ред. Постановления  
администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

3.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется 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 пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного 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 пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного 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 действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляет специалисту отдела архитектуры и дизайна городской среды Управления оригиналы документов, предусмотренных в подпунктах 1) - 7) пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке (за исключением архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта), для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

Архитектурно-художественное решение формирования, изменения внешнего вида Объекта предоставляется для согласования в оригинале и остается в Управлении. Возвращается заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

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.

Подготовленный ответ направляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, указанному в заявлении, на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Оригинал архитектурно-художественного решения формирования, изменения внешнего вида Объекта выдается на руки заявителю организационно-правовым отделом Управления под подпись о получении при наличии документов, удостоверяющих личность.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2020 N 5483)

3.17. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и 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.

#### 4. Формы контроля

за исполнением  
административного регламента

##### 4.1.

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.

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования  
решений и действий (бездействия)

администрации,  
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;

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 ЕПГУ, официальный сайт администрации [www.vlc.ru](http://www.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 [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