

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"  
Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.08.200 № 2888)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, 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 (его представителю), полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заинтересованным в получении информации, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, правообладателем которого он является, и расположенного на территории Владивостокского городского округа, иному лицу в случае, установленном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель), в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Региональный портал) (<https://pu.primorsky.ru>).

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации. Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах

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

1.5. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту):

- а) место нахождения, график работы Администрации, адрес официального сайта Администрации;
- б) адрес электронной почты Администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в) номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления градостроительства Администрации (далее - Управление).

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);
- б) выдача заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.6. ГПЗУ изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий

хранится в Администрации.

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

- выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовые отправления ГПЗУ или письма об отказе остаются в Администрации и повторно не направляются);
- выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, кроме случаев выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти дней.

Администрация в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.10. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

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

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (приложение N 3 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя);
- г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);
- б) правоподтверждающие документы на земельный участок;
- в) утвержденный проект межевания территории (реквизиты) и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ;
- г) копии технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае наличия).

2.13. В случае если документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация запрашивает

сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.14. 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 Владивостокского городского округа находятся в распоряжении Администрации и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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".

2.15. Документы, предусмотренные пунктами 2.11, 2.12 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

2.16. 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 2.11 настоящего раздела 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 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.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

- а) с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;
- б) с заявлением обратилось лицо, не подпадающее под действие части 1.1 статьи 57.3 ГрК

РФ;

в) в случае, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

г) согласно сведениям из Единого государственного реестра недвижимости граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, за исключением если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

д) в случае, если земельный участок расположен за пределами границ Владивостокского городского округа.

2.19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.21. Срок регистрации заявления.

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

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

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи). Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами (наличие информационных стендов обязательно), содержащими сведения в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- а) почтовый адрес Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- б) адрес официального сайта Администрации;
- в) справочный номер телефона Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- г) режим работы Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень необходимых документов;
- ж) форма заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.23. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;
- г) содействие инвалиду при входе в здание 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 здание, 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 зале 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 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.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

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

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

б) качество:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных  
процедур в МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении;
- межведомственное взаимодействие для сбора документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и заверение подписью уполномоченного лица ГПЗУ, регистрация ГПЗУ, выдача (направление) заявителю ГПЗУ и (или) письма с мотивированным отказом в выдаче ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

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

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут), в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи ГПЗУ.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного 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 дня со дня поступления специалисту Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

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



комплектности документов.

3.4. 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, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение двух дней направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В срок не позднее двух дней со дня поступления заявления в Управление специалист Управления запрашивает технические условия и (или) информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, возможности подключения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Владивостокского городского округа в управлении по вопросам топливно-энергетического комплекса Администрации (далее - Управление по вопросам ТЭКа Администрации). Управление по вопросам ТЭКа Администрации направляет в Управление технические условия (копии) и (или) информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, возможности подключения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более шести дней со дня получения Администрацией заявления.

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

3.5. Подготовка, регистрация и выдача заявителю ГПЗУ либо письма с отказом в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для подготовки ГПЗУ.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.18 раздела 2 настоящего Регламента;
- проводит градостроительный анализ документов и документации, необходимых для подготовки ГПЗУ;
- осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления, в случае делегирования ему права такой подписи, проекта ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления, в случае делегирования ему права такой подписи, подписывает три экземпляра ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

Подписанные экземпляры ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ регистрируются в отдел контроля и документального обеспечения Управления.

Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

Один экземпляр ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ остается в Администрации, два экземпляра ГПЗУ выдаются (направляется по почте) заявителю.

Специалист Управления уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, почтового отправления или по телефону) о подготовке ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ.

ГПЗУ либо письмо об отказе в выдаче ГПЗУ выдается:

- руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- уполномоченному представителю заявителя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовые отправления ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ остаются в Администрации и повторно не направляются.

Факт получения ГПЗУ фиксируется в документе учета о выданных ГПЗУ.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

Специалист Администрации, 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.

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 Управлением в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти 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.

### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.11, 2.12 раздела 2 настоящего Регламента, в электронной форме;
- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента;
- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал 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 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 направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале 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 также получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

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

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления муниципальной услуги.

### 3.8.2. 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:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

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

3.8.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов".

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

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронной форме 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 формы 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 электронной форме в Администрацию по защищенным каналам связи.

3.8.4. 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 за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим деятельность Управления, начальником Управления, заместителем начальника Управления непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой города Владивостока.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками МФЦ;
  - полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;
  - своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;
  - своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;
  - обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.
- Специалисты МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в

том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.5. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования с заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 7) отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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 и (или) Региональный портал, официальный сайт Администрации [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru) либо по электронной почте на адрес [vlc@vlc.ru](mailto:vlc@vlc.ru).

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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 Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, должностным лицом Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Администрации;
- с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

И.о. начальника управления  
градостроительства и архитектуры  
администрации города Владивостока  
К.Б.БАКУРОВ