

Административный регламент  
предоставления администрацией города Владивостока  
муниципальной услуги «Установление публичного сервитута  
в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов  
местного самоуправления или в собственности муниципального образования,  
расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог  
(за исключением частных автомобильных дорог)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Владивостока полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации в отношении земельных участков, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется владельцам инженерных коммуникаций (далее - заявитель).

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: специалистом управления делопроизводства администрации города Владивостока (далее - специалист) при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию города Владивостока; работником многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Владивостока; посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи; путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги; путем размещения информации на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал); посредством ответов на письменные обращения физических и юридических лиц.

1.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа администрации города Владивостока.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа администрации города Владивостока, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа администрации города Владивостока.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заинтересованным лицом вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); о перечне категорий лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; о месте размещения на сайте администрации города Владивостока информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.8. На сайте администрации города Владивостока, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органов администрации города Владивостока, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны органов администрации города Владивостока; адрес официального сайта администрации города Владивостока, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Владивостока, в сети Интернет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владивостока в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- принятие решения об установлении публичного сервитута в форме распоряжения начальника Управления;- принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.4. Управление принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (источник официального опубликования - "Российская газета", N 290, 31.12.2004);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 156, 17.07.2015);
- Закон Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае" (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", 30.12.2003, N 45);
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.08.2020 N 297 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута" (источник официального опубликования - официальный интернет-портал

правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.02.2021);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.09.2014 N 240 "Об утверждении порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 254, 07.11.2014);
- Устав города Владивостока (источник официального опубликования - "Владивосток", спецвыпуск, 28.07.2005);
- решение Думы города Владивостока от 15.09.2008 N 119 "Об утверждении генерального плана Владивостокского городского округа" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока", N 9, 19.09.2008);
- решение Думы города Владивостока от 07.04.2010 N 462 "Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Владивостокского городского округа" (источник официального опубликования - "Утро России", N 39 (4233), 10.04.2010);
- иные нормативные правовые акты.

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

1) заявление согласно форме (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

- - наименование уполномоченного органа;
- - сведения о владельце инженерной коммуникации;
- - сведения о представителе заявителя;
- - кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано заявление, наименование автомобильной дороги, в границах полосы отвода которой располагаются земельные участки, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;- цель установления публичного сервитута;
- - испрашиваемый срок публичного сервитута;- обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- - вид права, на котором инженерная коммуникация принадлежит заявителю (если подано заявление в целях переноса, переустройства или эксплуатации инженерного сооружения);
- - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если с заявлением обращается физическое лицо;

4) подготовленные в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления в виде документа на бумажном носителе) сведения о планируемых границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Границы публичного сервитута определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения инженерной коммуникации, а в случае, если для размещения инженерной коммуникации разработка документации по планировке не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующей охранной зоны;

- 5) копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации;
- 6) копии документов, подтверждающих право на инженерную коммуникацию, если подано заявление для переноса, переустройства или эксплуатации указанной коммуникации, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается публичный сервитут.
- Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления является представление недостоверной или неполной информации.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) нарушение установленных в соответствии с частью 4.3 статьи 25 Федерального закона от 03.07.2016 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" порядка подачи заявления об установлении сервитута или требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении сервитута;
- 2) несоответствие деятельности, которая осуществляется в границах полос отвода автомобильных дорог и для обеспечения которой необходимо установление публичного сервитута, требованиям технических регламентов, федеральных законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 3) установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно;
- 4) Управление не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;
- 5) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.14. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию города Владивостока или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать пятнадцать минут.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявление, поданное заявителем (представителем заявителя), регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в администрацию города Владивостока.

2.16. Помещения для подачи заявления оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- - режим работы администрации города Владивостока;
- - адрес электронной почты администрации города Владивостока;
- - телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления делопроизводства администрации города Владивостока с заявителем (представителем заявителя) должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

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

Для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

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

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

Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываться столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией города Владивостока взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более пятнадцати минут,
- - 100 процентов; процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- - 90 процентов; процент (доля) заявителей (представителей заявителя), 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; процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления
- - 100 процентов; процент (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ,
- - 90 процентов;

б) качество:

- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде,
- - 90 процентов; процент (доля) заявителей (представителей заявителя), 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 электронном формате, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) процедура приема и регистрации заявления;
- 2) процедура рассмотрения заявления и прилагаемых документов;
- 3) процедура направления межведомственных запросов;
- 4) процедура подготовки и направления решения об установлении публичного сервитута в форме распоряжения начальника Управления;
- 5) процедура принятия и направления решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является

специалист управления делопроизводства администрации города Владивостока.

Специалист управления делопроизводства администрации города Владивостока:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- регистрирует заявление.

Регистрация заявления осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством автоматизированной системы электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД ДЕЛО).

Регистрация заявления производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист управления делопроизводства администрации города Владивостока не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия представленных документов, приложенных к заявлению, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, Управление принимает решение об отказе в рассмотрении заявления и в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с указанием основания отказа. Заявитель (представитель заявителя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления устраняет недостатки в оформлении заявления или представляет недостающие документы.

3.4. При необходимости специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В течение одного рабочего дня со дня получения запрошенных документов специалист Управления проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации, по результатам которой переходит к процедуре подготовки и направления решения об установлении публичного сервитута в форме распоряжения начальника Управления либо к процедуре принятия и направления решения об отказе в установлении публичного сервитута.



3.5. При отсутствии оснований для отказа в установлении публичного сервитута специалист Управления в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости направления межведомственного запроса), либо со дня завершения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов готовит проект решения об установлении публичного сервитута в форме распоряжения начальника Управления. Копия решения об установлении публичного сервитута, заверенного в установленном порядке, выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута, а также в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в соответствии с законодательством о государственном кадастре недвижимости.

3.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, Управление принимает решение об отказе в установлении публичного сервитута и в течение четырех рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с указанием основания отказа.

3.7. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктами 3.1 - 3.6 настоящего административного регламента.

3.8. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Владивостока об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

3.8.1. Административную процедуру информирования (консультации) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на

территории Приморского края;

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

3.8.2. Административную процедуру приема и регистрации заявления и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае непредставления заявителем (представления не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного 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 (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию города Владивостока по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в администрацию города Владивостока схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в случае, если ее размер превышает размер листа формата А4.

3.8.3. Административную процедуру составления и выдачи заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу

документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Управления, 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 специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

3.8.4. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Владивостока, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационной системы АСЭД ДЕЛО, составления и заверения выписок, полученных из АСЭД ДЕЛО, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителю (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанной информационной системы, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами органов администрации города Владивостока, определенных административными процедурами по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, курирующим первым заместителем главы администрации города Владивостока, начальником Управления.

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

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

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования заявителем (представителем заявителя)  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо  
муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника 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 города Владивостока.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 6) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 7) отказа администрации города Владивостока, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

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

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится в Управлении по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Западная, д. 15, главой города Владивостока, курирующим первым заместителем администрации города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47, согласно графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru).

5.5. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; 4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения 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 (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги; 5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления муниципальной собственности г. Владивостока Д.В. Пикула