



**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

24.04.2017

г. Владивосток

№ 65

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом градостроительства Приморского края государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом градостроительства Приморского края государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов.

2. Отделу исполнения полномочий муниципальных образований департамента градостроительства Приморского края (Юрьева) направить:

а) настоящий приказ в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

б) копию настоящего приказа, а также текст настоящего приказа в электронном виде в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его принятия для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) настоящий приказ в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

г) копию настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



М.С. Веденев

## УТВЕРЖДЕН

приказом  
департамента градостроительства  
Приморского края  
от 24.04.2017 № 65

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления департаментом градостроительства Приморского края государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления департаментом градостроительства Приморского края государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления департаментом градостроительства Приморского края (далее – департамент) государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при получении государственной услуги

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявитель) обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.2. От имени заявителей вправе обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, с краевым государственным бюджетным учреждением Приморского края «Центр развития территорий» при предоставлении государственной услуги (далее соответственно - представитель заявителя, КГБУ «Центр развития территорий»).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Место нахождения департамента: г. Владивосток, ул. Светланская, 22.

3.2. Место нахождения КГБУ «Центр развития территорий»: г. Владивосток, ул. Алеутская, 11

3.3. График работы департамента:

понедельник	с 9.00 до 18.00,
вторник	с 9.00 до 18.00,
среда	с 9.00 до 18.00,
четверг	с 9.00 до 18.00,
пятница	с 9.00 до 17.00,
перерыв для отдыха и питания	с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье	- выходные дни.

График работы КГБУ «Центр развития территорий»:

понедельник	с 9.00 до 18.00,
-------------	------------------

вторник	с 9.00 до 18.00,
среда	с 9.00 до 18.00,
четверг	с 9.00 до 18.00,
пятница	с 9.00 до 16.45,
перерыв для отдыха и питания	с 13.00 до 13.45,
суббота, воскресенье	- выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

#### 3.4. Телефоны для справок:

приемная департамента (423) 220-83-95;

приемная КГБУ «Центр развития территорий» (423) 296-25-83

3.5. Официальный сайт Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет - [www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru).

Адрес электронной почты Администрации Приморского края: [administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru).

Адрес электронной почты департамента - E-mail: [archkom@primorsky.ru](mailto:archkom@primorsky.ru).

Адрес электронной почты КГБУ «Центр развития территорий» - E-mail: [office@crt-prim.ru](mailto:office@crt-prim.ru)

3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

а) на личном приеме директора департамента (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, кабинет 1301 по предварительной записи по телефону приемной департамента; учет лиц записавшихся на личный прием производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения;

продолжительность личного приема не должна превышать двадцать минут;

б) непосредственно в департаменте, в том числе на информационном стенде, расположенном в помещении департамента;

в) в КГБУ «Центр развития территорий»;

г) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru) при наличии соглашения между МФЦ и департаментом (далее - соглашение);

д) на официальном сайте Администрации Приморского края ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru), раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент градостроительства Приморского края») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

е) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, указанных в пунктах 3.4 и 3.5 административного регламента;

ж) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), за исключением информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, государственные гражданские служащие департамента, специалист КГБУ «Центр развития территорий» подробно и в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (ходе ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации соответственно о наименовании департамента,

КГБУ «Центр развития территорий». Должностное лицо, государственный гражданский служащий департамента, специалист КГБУ «Центр развития территорий» принявшие телефонный звонок, должны сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность. Информирование о предоставлении государственной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо, государственный гражданский служащий департамента, специалист КГБУ «Центр развития территорий» при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) обратившегося на другое должностное лицо, государственного гражданского служащего департамента или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в департаменте такого обращения.

3.9. На едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, а также на информационных стендах департамента, КГБУ «Центр развития территорий» размещается следующая информация: приказ департамента об утверждении административного регламента; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов (далее – ИСОГД).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет департамент.

5.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие КГБУ «Центр развития территорий», МФЦ (при наличии соглашения), Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по Приморскому краю).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача сведений, содержащихся в ИСОГД (в форме справки, фрагментов карт);

б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в КГБУ «Центр развития территорий».

7.2. Информация о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения результатов предоставления государственной услуги сообщается заявителю (представителю заявителя) при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и/или электронной почте.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:



- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»;

Законом Приморского края от 29 июня 2009 года № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 05 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

Законом Приморского края от 18 ноября 2014 года № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 6 августа 2007 года № 196-па «О переименовании департамента градостроительства Администрации Приморского края и об утверждении Положения о департаменте градостроительства Приморского края»;

настоящим административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги

9.1. Документы, которые заявителем (представителем заявителя) предоставляются самостоятельно:

а) заявление о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением документы, указанные в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, предъявляются заявителем (представителем заявителя) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и возвращаются в день их приема.

9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) и

информация, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются КГБУ «Центр развития территорий» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель (представитель заявителя) не представил такие документы и информацию самостоятельно:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости или кадастрового плана территории.

9.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 подраздела 9 административного регламента представляются в КГБУ «Центр развития территорий»: непосредственно заявителем (представителем заявителя) в письменной форме, либо с использованием услуг почтовой связи, либо через МФЦ (при наличии соглашения), либо в электронной форме, подписанные простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) и направленные на электронную почту КГБУ «Центр развития территорий».

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. При подаче в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов, если в результате проверки квалифицированной подписи, используемой при обращении за предоставлением государственной услуги, будет выявлено несоблюдение установленных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

10.2. Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 подраздела 9 административного регламента, в иных случаях, действующим законодательством не предусмотрен.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги в случаях, если:

а) не представляется возможным определить местоположение земельного участка (территории);

б) запрашиваемые сведения, содержащиеся в ИСОГД, относятся к сведениям, отнесенным федеральными законами к категории ограниченного доступа.

11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и при получении результатов предоставленной государственной услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. Максимальный срок регистрации заявления, поданного лично заявителем (представителем заявителя), составляет не более 15 минут с момента приема заявления специалистом КГБУ «Центр развития территорий», ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации и приему заявления и прилагаемых к нему документов (далее – специалист КГБУ «Центр развития территорий», ответственный за регистрацию документов).

14.2. Заявление, поданное в КГБУ «Центр развития территорий» почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируется в течение

дня поступления заявления к специалисту КГБУ «Центр развития территорий», ответственному за регистрацию документов.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

15.1. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги заявителей (их представителей), в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии с действующим законодательством, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего регламента, в том числе информация о порядке информирования о правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения заявления.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

15.2. В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание работниками департамента, КГБУ «Центр развития территории» помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

15.3. Департаментом, в пределах установленных полномочий, осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

15.4. Положения пункта 15.2 административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

#### 16. Показатели доступности качества государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со специалистами департамента, КГБУ «Центр развития территорий», в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов;
- при получении информации о предоставлении государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Продолжительность личного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) со специалистами департамента, КГБУ «Центр развития территорий», составляет от 15 до 45 минут, по телефону - от 5 до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение департаментом взятых на себя обязательств по



предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ, - 90 процентов;

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

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением, - 0,1 процента;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявления для получения которой, было направлено в форме электронных документов - 90 процентов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в электронной форме содержатся в разделе III административного регламента.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) подписание сведений из ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

18.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

19. Административная процедура – прием заявления и прилагаемых к нему документов

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГБУ «Центр развития территорий» заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9

административного регламента.

19.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 административного регламента, непосредственно в КГБУ «Центр развития территорий», посредством почтовой связи, через МФЦ специалист КГБУ «Центр развития территорий», ответственный за регистрацию заявления:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проводит проверку его полномочий в соответствии с абзацем пятым пункта 9.1 подраздела 9 административного регламента;

б) проверяет корректность заполнения заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, наличие документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 административного регламента;

в) регистрирует его в день поступления в электронной базе данных КГБУ «Центр развития территорий» и передает директору КГБУ «Центр развития территорий» на визирование.

19.3. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 административного регламента в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, специалист КГБУ «Центр развития территорий», ответственный за регистрацию заявления, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявителем (представителем заявителя)

заявления и (или) прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 административного регламента в электронном виде, подписанного квалифицированной подписью (далее – электронный документ), специалист КГБУ «Центр развития территорий», ответственный за регистрацию заявления:

а) в течение двух рабочих дней самостоятельно проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, в соответствии с Правилами использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

б) в течение трех дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи оформляет уведомление об отказе в приеме электронного документа с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, в случае если в результате такой проверки будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, передает его директору КГБУ «Центр развития территорий» на подписание квалифицированной подписью КГБУ «Центр развития территорий» и направляет его заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты заявителя.

в) в случае отсутствия основания для отказа в приеме электронного документа в течение одного дня со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи регистрирует электронный документ в

электронной базе данных КГБУ «Центр развития территорий» и передает его на визирование директору КГБУ «Центр развития территорий».

19.4. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления в КГБУ «Центр развития территорий» заявления и прилагаемых к нему документов в случае, указанном в пункте 19.2 административного регламента;

б) в течение пяти дней со дня поступления в КГБУ «Центр развития территорий» заявления и прилагаемых к нему документов в случае, указанном в пункте 19.3 подраздела 9 административного регламента.

19.6. Результатом административной процедуры является:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, визирование директором КГБУ «Центр развития территорий» и направление в отдел ИСОГД КГБУ «Центр развития территорий» (далее – отдел КГБУ «Центр развития территорий»);

б) отказ в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

20. Административная процедура – рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с визой директора КГБУ «Центр развития территорий» в отдел КГБУ «Центр развития территорий».

20.2. Начальник отдела КГБУ «Центр развития территорий» назначает специалиста отдела КГБУ «Центр развития территорий», ответственного за выполнение административной процедуры (далее - специалист отдела КГБУ «Центр развития территорий»).

Специалист отдела КГБУ «Центр развития территорий»:

а) проводит проверку правовых оснований для предоставления или

отказа в предоставлении государственной услуги;

б) в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе одного из документов, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 административного регламента, осуществляет формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Росреестра по Приморскому краю о предоставлении сведений и документов, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента, в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГБУ «Центр развития территорий»;

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 административного регламента:

оформляет проект сведений из ИСОГД в форме справки, фрагментов карт, содержащих запрашиваемые сведения из ИСОГД;

в случае если заявитель указал в качестве формы получения сведений, содержащихся в ИСОГД, «на электронном носителе», записывает подготовленные файлы на CD- или на DVD-диск или на USB флэш накопителе;

направляет проект сведений, содержащихся в ИСОГД, или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на визирование директору КГБУ «Центр развития территорий».

20.3. Специалист КГБУ «Центр развития территорий» обеспечивает направление проекта сведений, содержащихся в ИСОГД или проекта

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в департамент на подписание в срок не более одного рабочего дня со дня его визирования директором КГБУ «Центр развития территорий».

20.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта сведений, содержащихся в ИСОГД или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление результатов административной процедуры в департамент на подписание.

20.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в КГБУ «Центр развития территорий».

21. Административная процедура – подписание сведений из ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из КГБУ «Центр развития территорий» в департамент проекта сведений, содержащихся в ИСОГД, или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел исполнения полномочий муниципальных образований департамента (далее – отдел департамента).

21.3. Начальник отдела департамента назначает государственного гражданского служащего отдела департамента, ответственного за выполнение административной процедуры (далее – специалист отдела департамента, ответственный за выполнение административной процедуры).

21.4. Специалист отдела департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) проверяет проект сведений из ИСОГД или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае выявления технических ошибок направляет в течение одного рабочего дня со дня поступления в департамент проекта сведений, содержащихся в ИСОГД, или проекта уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги замечания по проекту сведений из ИСОГД или проекту уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в КГБУ «Центр развития территорий».

Максимальный срок доработки не может превышать одного рабочего дня со дня поступления замечаний по проекту сведений из ИСОГД или проекту уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из департамента;

в) при отсутствии замечаний направляет на подписание директору департамента проект сведений из ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня поступления в департамент из КГБУ «Центр развития территорий» проекта сведений, содержащихся в ИСОГД, или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) подписание сведений из ИСОГД;
- б) подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

22. Административная процедура - выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанных директором департамента и заверенных печатью департамента сведений из ИСОГД или зарегистрированных в качестве исходящих документов, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – подписанные сведения из ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).



22.2. Специалист департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) в течение 15 минут вносит в реестр выданных сведений, содержащихся в ИСОГД (на электронном и бумажном носителях), информацию о регистрационном номере и дате выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД;

б) в течение одного дня со дня получения подписанных сведений из ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), по электронной почте (если в заявлении указан электронный адрес заявителя) или направляет письменное уведомление по почте;

в) в течение 10 минут выдает заявителю (представителю заявителя) сведения из ИСОГД, содержащиеся в ИСОГД, или передает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (при личном обращении заявителя);

г) в течение одного дня со дня получения подписанных сведений из ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает направление сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случае, если заявление поступило через МФЦ.

22.3. Выдача результатов государственной услуги при личном обращении осуществляется заявителю при представлении в департамент документа, удостоверяющего его личность (копии указанного документа, заверенного в установленном действующем законодательстве порядке), либо представителю заявителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и документу, удостоверяющему его личность (копий указанных документов, заверенных в установленном действующем законодательстве порядке).

22.4. Результатом административной процедуры являются:

а) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) или в МФЦ результатов государственной услуги;

б) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) или в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

23.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) квалифицированная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель 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.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

23.2. Государственная услуга в электронной форме через единый портал не предоставляется.

23.3. Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ специалисты МФЦ в рамках соглашения осуществляют следующие административные действия:

проверку личности заявителя (представителя заявителя), полномочий представителя заявителя, обратившегося с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

прием и сканирование заявления и прилагаемых к нему документов;

выдачу заявителю (представителю заявителя), обратившемуся с заявлением и прилагаемыми к нему документами, расписки о получении указанного заявления и документов;

уведомление заявителя (представителя заявителя), обратившегося с заявлением и прилагаемыми к нему документами, о сроках предоставления государственной услуги;

выдачу по желанию заявителя (представителя заявителя), обратившегося с заявлением и прилагаемыми к нему документами результатов государственной услуги.

Документы после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением случаев, предусматривающих обязательное представление оригиналов документов в соответствии с действующим законодательством.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

24. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами департамента, а также путем проведения директором департамента проверок

исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими департамента, специалистами КГБУ «Центр развития территорий» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию решений указанными лицами.

24.2. По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

25.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента и согласуемых вице-губернатором Приморского края, курирующим деятельность департамента.

25.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в департамент жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента, специалистов КГБУ «Центр развития территорий», повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги.

25.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

25.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

25.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией,

создаваемой приказом директора департамента (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица департамента. Срок проведения проверки - в течение двадцати рабочих дней.

25.6. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

25.7. По результатам проведения проверок, директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

25.8. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

26. Ответственность должностных лиц департамента за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

26.1. Нарушение должностным лицом департамента административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги либо предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение этого должностного лица департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА**

27. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу

27.1. Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет жалобы

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

отказа в предоставлении государственной 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;

затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

29. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

29.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) департамента либо должностных лиц департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) непосредственно директору департамента в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22, либо на личном приеме заявителя. Личный прием проводится директором (в его отсутствие заместителем директора) департамента по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22, кабинет 1301 по предварительной записи по телефону приемной департамента (423) 220-83-95;

б) в департамент в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта, в том числе по электронной почте департамента [archkom@primorsky.ru](mailto:archkom@primorsky.ru);

в) в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), либо по электронной почте (E-mail: [administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)) Администрации Приморского края - в случае обжалования решения директора департамента;

г) через МФЦ;

д) через портал федеральной информационной системы досудебного обжалования ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

е) иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий.

29.2. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.3. Жалобы на решения, принятые директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края).

## 30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

### 30.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю (представителю заявителя) - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);



в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, государственных служащих департамента;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего департамента.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

30.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

30.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем заявителя) получен результат указанной государственной услуги).

30.4. При подаче жалобы в электронном виде документы,

подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30.5. Жалобы заявителей (представителя заявителей), поступающие в департамент, подлежат регистрации в электронной базе данных в день поступления в департамент.

30.6. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной заявителем (представителем заявителя) в департамент, не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

30.7. Обращения заявителей (представителей заявителей), поступающие в адрес Администрации Приморского края (Губернатора Приморского края), должностных лиц Администрации Приморского края, в том числе обращения заявителей (представителей заявителя), направленные из федеральных государственных органов, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан административного департамента аппарата Администрации Приморского края в день их поступления.

Сведения о регистрации вносятся в электронную базу данных и в регистрационно-контрольную карточку.

30.8. При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом, но не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается департаментом в соответствии с настоящим разделом, при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

30.9. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента, посредством размещения информации в местах, указанных в пункте 3.5 административного регламента;

в) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям (представителям заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае, если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием).

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

32.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

## 33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, представляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

33.3. Директор департамента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.4. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

33.5. В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу департамента. О данном решении, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы, уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

33.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор департамента незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

34. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

35. Порядок обжалования решения по жалобе

35.1. Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, а также решения, принятые директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган.

36. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

36.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в отделе, обеспечивающем предоставление государственной услуги, по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, 13 этаж, кабинет 1301;

б) на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, 13 этаж;

в) посредством электронной почты департамента

(archkom@primorsky.ru), по телефону приемной департамента: (423) 220-83-95;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru), раздел, «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент градостроительства Приморского края»);

д) в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
градостроительства Приморского края  
государственной услуги по выдаче  
сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности,  
осуществляемой на территориях  
Владивостокского,  
Артемовского городских округов,  
Надеждинского,  
Шкотовского муниципальных  
районов,  
утвержденному приказом  
департамента градостроительства  
Приморского края  
от 24.04.2017 № 65

Форма

В КГБУ «Центр развития территорий»

От кого: \_\_\_\_\_

*наименование заявителя (фамилия, имя,*

*отчество (при наличии) – для физических лиц; полное наименование организации*

*– для юридических лиц); почтовый адрес (электронный адрес)*

*Ф.И.О. руководителя (для юридических лиц); контактный телефон*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов (далее - ИСОГД).**

Прошу выдать сведения из ИСОГД в форме справки (фрагмента карты) на территорию, земельный участок, объект капитального строительства (*нужное подчеркнуть*)

по адресу: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

кадастровый номер объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

наименование (описание) территории: \_\_\_\_\_

по разделам ИСОГД

Раздел 1. Документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории муниципального образования.



- Раздел 2. Документы территориального планирования Приморского края в части, касающейся территории муниципального образования.
- Раздел 3. Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию
- Раздел 4. Правила землепользования и застройки.
- Раздел 5. Документация по планировке территорий.
- Раздел 6. Изученность природных и техногенных условий.
- Раздел 7. Изъятие земельных участков и резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.
- Раздел 8. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки.
- Раздел 9. Геодезические и картографические материалы.

К заявлению прилагаются\*:

---

---

---

---

---

---

Способ получения сведений из ИСОГД:  лично,  по почте,  в МФЦ.

Форма получения сведений из ИСОГД:  на бумажном носителе,  на электронном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Данный раздел не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ. К заявлению могут прилагаться: ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории (в случае запроса сведений из ИСОГД в отношении территории); каталог координат характерных (поворотных) точек границ земельного участка (территории); DVD (CD)-диск, USB флэш носитель (в случае запроса сведений из ИСОГД на электронном носителе)

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
градостроительства Приморского края  
государственной услуги по выдаче  
сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности,  
осуществляемой на территориях  
Владивостокского,  
Артемовского городских округов,  
Надеждинского, Шкотовского  
муниципальных районов,  
утвержденному приказом  
департаamenta градостроительства  
Приморского края  
от 24.04.2017 № 65

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления департаментом градостроительства Приморского края  
государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на  
территориях Владивостокского, Артемовского городских округов,  
Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов**

