

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 14 января 2019 г. N 16-па "Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа ЗАТО город Фокино" (с изменениями и дополнениями)**

*Информация об изменениях: Постановление изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 июля 2022 г. N 1533-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 14 января 2019 г. N 16-па**

**"Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа ЗАТО город Фокино"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
29 апреля 2019 г., 29 июля 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) городского округа ЗАТО город Фокино, [постановлением](#) Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг" администрация городского округа ЗАТО город Фокино

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа ЗАТО город Фокино".

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского округа ЗАТО город Фокино:

2.1. [Постановление](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 17.01.2017 N 40-па "Об утверждении Административного регламента Управления жилищно-административного хозяйства, благоустройства, градостроительной деятельности, строительства и архитектуры администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа ЗАТО город Фокино".

2.2. [Постановление](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.07.2017 N 1254-па "О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 17.01.2017 N 40-па".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [постановления](#) следует читать как "24.07.2017"

2.3. [Постановление](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 06.03.2018 N 343-па "О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 17.01.2017 N 40-па".

2.4. [Постановление](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2018 N 636-па "О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 17.01.2017 N 40-па".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО город Фокино - начальника Управления муниципальной

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 29 июля 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 июля 2022 г. N 1533-па](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО город Фокино  
от 14.01.2019 N 16-па**

**Административный регламент  
отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по  
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в  
автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
городского округа ЗАТО город Фокино"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:  
29 апреля 2019 г., 29 июля 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа ЗАТО город Фокино" (далее - Регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги - "Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа ЗАТО город Фокино" (далее - муниципальная услуга) в администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее - Администрация) регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц, запрашивающих данные сведения, при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа ЗАТО город Фокино".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией городского округа ЗАТО город Фокино в лице отраслевого органа - отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел), отделом информатизации администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - АИС ОГД). Сведения АИС ОГД предоставляются заинтересованным лицам в печатном виде в форме справок сведений, содержащихся в АИС ОГД и (или) копий документов, содержащихся в АИС ОГД. Копии документов общим объемом свыше 10-ти листов формата А4 предоставляются только в электронном виде, в формате jpg или tiff. Состав справки сведений, содержащихся в АИС ОГД приведен в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

Если Заявитель запрашивает сведения в электронном виде, то общая часть будет предоставлена в формате Microsoft Word, а специальная (карты, схемы) - в формате jpg. В случае запроса сведений для

целей проектирования, специальная часть также может быть предоставлена в формате mid/mif в виде рабочего набора MapInfo.

Сведения, размещенные в АИС ОГД, систематизированы по разделам. Перечень разделов АИС ОГД содержится в [приложении N 2](#) к настоящему Регламенту.

Сведения предоставляются в отношении объекта капитального строительства, земельного участка, поставленного на кадастровый учет, или любой части территории городского округа ЗАТО город Фокино, не превышающей 11 га для незастроенной территории и 0,7 га для застроенной территории (1 лист формата А4 в масштабе 1:5000 на незастроенную территорию и в масштабе 1:2000 на застроенную территорию).

2.4. Сведения АИС ОГД предоставляются Заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

2.5. Правовыми основаниями предоставления данной услуги являются:

2.5.1. [Глава 7](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Информационное обеспечение градостроительной деятельности".

2.5.2. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.3. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.5.4. [Приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.5.5. Постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 01.10.2018 N 1465-па "Об утверждении Положения об отделе архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения сведений АИС ОГД Заявитель подает (направляет) лично в Администрацию, либо через МФЦ заявление о выдаче сведений, согласно форме ([приложение N 3](#)) к настоящему Регламенту.

1) В заявлении указываются:

а) полное наименование обратившегося юридического лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица с указанием места нахождения (места жительства);

б) раздел информационной системы;

в) запрашиваемые сведения, документы и материалы о развитии территории, застройке территории, земельном участке, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иные необходимые для осуществления градостроительной деятельности сведения;

г) способ доставки сведений, содержащихся в АИС ОГД;

д) дата, подпись физического лица либо лица, имеющего право действовать от имени юридического лица.

2) К указанному запросу Заявитель самостоятельно прилагает следующий документ:

а) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

2.7. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

4) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2018 N 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению:

1) Наличие в заявлении исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем.

2.9. В выдаче сведений АИС ОГД может быть отказано в случаях:

2.9.1. Установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений.

2.9.2. Отсутствия запрашиваемых сведений в АИС ОГД.

2.9.3. Невозможности по представленным документам, в том числе полученным в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, определить местоположение территории или границы объекта недвижимости, в отношении которых запрашиваются сведения АИС ОГД.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Муниципальная услуга оказывается по месту нахождения Отдела, расположенного по адресу: адрес: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, кабинет N 38. График работы Отдела по предоставлению муниципальной услуги: с понедельника по четверг с 08:30 до 17:45, в пятницу с 08:30 до 16:30. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Телефон Отдела - (8-42339)24693. Прием заявлений осуществляется по адресу: ул. Постникова, д. 9, кабинет N 38. Часы приема: понедельник, среда с 08:30 до 17:45, пятница с 08:30 до 16:30.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией по вопросам получения разрешений и образцами документов, предоставляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений, указанными в **пункте 2.6 раздела 2** Регламента, и ручкой для письма.

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления в строго установленных и доступных местах и выдача запрашиваемых сведений в установленные сроки.

Качество муниципальной услуги определяется количеством фактов предоставления сведений АИС ОГД без нарушений законодательства и без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.14. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме и в



многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) Доступность:

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

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

в) % (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;

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

д) % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - 90 процентов.

2) Качество:

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация и аннотирование письменных заявлений.

3.1.2. Направление заявлений на рассмотрение.

3.1.3. Анализ предоставленных документов и подготовка сведений или уведомления об отказе в предоставлении сведений.

3.1.4. Выдача сведений либо отказа в предоставлении сведений.

3.1.5. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении N 4](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация и аннотирование письменных заявлений производится при приеме письменных заявлений непосредственно от граждан или юридических лиц специалистом, ответственным за прием документов, в день приема.

3.3. Для рассмотрения заявления начальник Отдела назначает ответственных исполнителей, в функции которых входит подготовка сведений АИС ОГД (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель рассматривает заявление на предмет возможности подготовки сведений и подготавливает либо запрашиваемые сведения, либо мотивированный отказ в предоставлении сведений.

В случае отказа в предоставлении сведений АИС ОГД на основаниях, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#) настоящего Регламента, подготавливается уведомление об отказе в предоставлении сведений.

3.4. Подготовленные сведения направляются на подпись начальнику Отдела.

3.5. После подписания, сведения направляются для выдачи заявителю:

3.5.1. Лично.

3.5.2. Почтой.

3.6. Выдача сведений заинтересованному лицу производится в срок, не превышающий 14-ти

дней.

Получение сведений АИС ОГД Заявителем осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а его представителем при предъявлении дополнительно надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение указанных сведений. Лицо, получающее сведения АИС ОГД, расписывается в Книге учета предоставления сведений.

Предоставление сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) раздела 2 Регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от Заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

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

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от Заявителя для получения муниципальной услуги.
- 3) Составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

3.9.1. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку Заявителя при личном обращении Заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ 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 в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

б) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

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

3.10. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

3.10.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее -

специалист приема МФЦ).

3.10.2. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

1) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.10.3. 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, 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, ФИО, и предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

3.10.5. Принятые у Заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.11. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

3.11.1. Административную процедуру "Составление и выдача Заявителям 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).

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

3.11.3. 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:

1) Проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) 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).

3) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.11.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю (или его представителю) и предлагает Заявителю ознакомиться с ними.

3.12. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном

носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И 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 Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению Регламента осуществляется руководителем Отдела, либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы городского округа ЗАТО город Фокино, заместителей главы администрации городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается руководителем Отдела в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным руководителем Отдела.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Отдела проверяются:

4.6.1. Знание ответственными лицами Отдела требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

4.6.2. Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.6.3. Правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.6.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной



услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.2.6. Требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Федерального закона следует читать как "27.07.2010"

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в **подпункте 5.5.4 пункта 5.5 раздела 5** Регламента.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в Администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, а также через МФЦ.

5.5.2. Личный прием проводится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, часы приема: второй и четвертый понедельник месяца с 15:00 до 17:00.

5.5.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Официального сайта Администрации <http://adm.fokino-prim.ru>.
- 2) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.
- 3) По электронной почте [zato@mail.fokino-prim.ru](mailto:zato@mail.fokino-prim.ru).

4) Портал федерального государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.6 пункта 5.5](#) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

2) 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.

5.6. Жалоба рассматривается Администрацией, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 3.1 раздела 3](#) Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации от 14.09.2012 N 1374-па (далее - Порядок), жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с вышеназванным Порядком.

5.10. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями вышеназванного [Порядка](#).

5.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7](#) настоящего раздела.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы:

5.11.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.12. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

5.13.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы:

5.14.1. Наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обязан сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.14.3. Если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14.4. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.15. Результат рассмотрения жалобы:

5.15.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта. 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, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Федерального закона следует читать как "27.07.2010"

5.15.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Федерального закона следует читать как "27.07.2010"

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе.

5.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

5.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.16.5. Принятое по жалобе решение.

5.16.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.18. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.18.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в **подпункте 5.5.4 пункта 5.5 раздела 5** Регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.19.1. Решение, принятое Администрацией, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством РФ.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.22. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.22.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино <http://adm.fokino-prim.ru>.

## 6. Ответственность за нарушение Регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по **статье 2.1** Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

*Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - **Постановление** Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 июля 2022 г. N 1533-па  
См. предыдущую редакцию*

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**



**"Предоставление сведений, содержащихся  
в автоматизированной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности  
городского округа ЗАТО город Фокино"**

**Состав**

**справки сведений, содержащихся в Автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

29 июля 2022 г.

1. Титульный лист.
2. Схема расположения территории, земельного участка (объекта) на плане городского округа ЗАТО город Фокино.
3. Общие сведения.
4. Сведения о документах по запрашиваемой территории, земельному участку по разделу автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в составе реквизитов:
  - 4.1. Наименование документа.
  - 4.2. Номер и дата документа (при наличии).
  - 4.3. Адрес земельного участка, объекта капитального строительства.

**ГАРАНТ:** Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

- 4.5. Дата регистрации документа в автоматизированной системе обеспечения градостроительной деятельности.
- 4.6. Реквизиты распорядительного документа.
- 4.7. Наименование документа.
- 4.8. Номер и дата документа.
5. Специальная часть в виде фрагмента карты, схемы.

*Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 июля 2022 г. N 1533-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, содержащихся  
в автоматизированной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности  
городского округа ЗАТО город Фокино"**

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

29 июля 2022 г.

1. Отдел архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел).
  - 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Приморский край, 692880, ЗАТО г. Фокино, ул. Постникова, д. 9. Контактный телефон: 8 (42339) 24-6-93, кабинет N 38.
  - 1.2. График работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:



Понедельник: 8:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Вторник: 8:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Среда: 8:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Четверг: 8:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Пятница: 8:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

1.3. Единый график приема физических и юридических лиц по муниципальным услугам в администрации городского округа ЗАТО Фокино при выборе физическим или юридическим лицом способа подачи и получения муниципальной услуги на личном приеме: вторник, четверг с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

1.4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <http://adm.fokino-prim.ru>.

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [zato@mail.fokino-prim.ru](mailto:zato@mail.fokino-prim.ru)

*Информация об изменениях: Приложение 3 изменено. - **Постановление** Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 июля 2022 г. N 1533-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Предоставление сведений, содержащихся**  
**в автоматизированной информационной системе**  
**обеспечения градостроительной деятельности**  
**городского округа ЗАТО город Фокино"**  
**(с изменениями от 29 июля 2022 г.)**

Начальнику отдела архитектуры и  
экологии администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении сведений, содержащихся в автоматизированной  
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
городского округа ЗАТО город Фокино

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица/Ф.И.О.  
представителя юридического лица/почтовый адрес)

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в автоматизированной  
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
городского округа ЗАТО город Фокино, на территорию (часть территории)  
городского округа ЗАТО город Фокино, земельный участок, поставленный на  
кадастровый учет, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть)  
расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(точный адрес, адресный ориентир, наименование (описание) территории,  
кадастровый номер земельного участка)

по следующим разделам информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности городского округа ЗАТО город Фокино:

Раздел 1. Документы территориального планирования Российской  
Федерации в части, касающейся городского округа ЗАТО город Фокино.

Раздел 2. Документы территориального планирования Приморского края  
части, касающейся городского округа ЗАТО город Фокино.

- 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 в случае утраты заявителем.

Приложение: ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).

Способ получения сведений: по лично

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Примечания:

Я предупрежден о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в Заявлении персональных данных с использованием автоматизированной системы.

Сведения для юридических лиц выдаются при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (при необходимости).

Сведения для физических лиц выдаются при наличии документа, подтверждающего личность заявителя, либо при наличии соответствующей доверенности.

**Информация об изменениях:** Приложение 4 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 июля 2022 г. N 1533-па  
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Предоставление сведений, содержащихся**  
**в автоматизированной информационной системе**  
**обеспечения градостроительной деятельности**  
**городского округа ЗАТО город Фокино"**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление**  
**сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения**  
**градостроительной деятельности городского округа ЗАТО город Фокино"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
29 июля 2022 г.

