



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО ФОКИНО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

г. Фокино

№ 2707-па

^г Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа ЗАТО 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», в целях реализации плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат, администрация городского округа ЗАТО Фокино

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа ЗАТО Фокино от 04.04.2022 N 647-па «Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» признать утратившим силу.

3. Муниципальному автономному учреждению «Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино» (Чапуля Е.В.) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тихоокеанская газета».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Кимбаеву С.А.

Глава городского округа
ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
ЗАТО Фокино
от 27.12.2024 N 2707-па

Административный регламент отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется (физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается:

1) На информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления - администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее –

Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) На официальном сайте Администрации <http://adm.fokino-prim.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – официальный сайт Администрации).

3) На Региональном портале государственных и муниципальных услуг www.ru.primorsky.ru (далее – Региональный портал).

4) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

5) В государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/RGU2Auth.html (далее – Региональный реестр).

6) Непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации, предоставляющего муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ).

7) По телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра.

8) Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) В МФЦ при устном обращении - лично или по телефону.

2) В интерактивной форме Регионального портала.

3) В отделе архитектуры и экологии Администрации при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте (приложение N 13).

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной (муниципальной) услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в отделе архитектуры и экологии Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, отделом архитектуры и экологии.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

1) В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории):

а) Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) по форме, согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

б) Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) по форме, согласно приложениям N 6 к настоящему Административному регламенту.

в) Решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложениям N 7, N 8 к настоящему Административному регламенту.

2) В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

а) Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) по форме, согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

б) Решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) по форме, согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной

услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя) и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2) Заявление:

а) В форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению N 1, N 2, N 3 к настоящему Административному регламенту.

б) В электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон N 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2) Проект задания на разработку проекта планировки территории.

3) Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) Основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений).

2) Материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений).

3) Основная часть проекта межевания территории.

4) Материалы по обоснованию проекта межевания территории.

5) Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) Лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или в Администрацию.

2) Через МФЦ.

3) Через Региональный портал или Единый портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

4) 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:

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

б) 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.

в) 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.

г) 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 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы:

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) В случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы.

2) В случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

4) Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения.

5) Сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2) Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

3) Представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

5) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

б) Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале.

7) Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

8) Несоблюдение установленных статьей Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

1) При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

а) Разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке.

б) Заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

в) Несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402.

г) Сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе

отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории).

д) Не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

е) Размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

ж) В границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек.

з) Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

1) При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

а) Документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

б) По итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории.

в) Решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось.

г) Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют.

д) Несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории.

е) Отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ж) Получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

з) Документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

и) В отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее.

к) Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в

МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

1) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

3) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

6) Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в частях 1 – 4 подпункта 2.15.2, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта.

2) Наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

3) Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале.

4) Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

1) Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.

2) Соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления.

4) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или

муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) Получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале.

2) Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала.

3) Получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме.

4) Осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

5) Получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

6) Подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

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 многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

2) Проверка документов и регистрация заявления.

3) Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

4) Рассмотрение документов и сведений.

5) Принятие решения о предоставлении услуги.

6) Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

7) При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

а) Проверка документов и регистрация заявления.

б) Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

в) Рассмотрение документов и сведений.

г) Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

д) Принятие решения о предоставлении услуги.

е) Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложениях N 4, N 7, N 8, N 12 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет Фокинское отделение г. Фокино краевого ГАУ Приморского края «МФЦ»:

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется

Фокинское отделение г. Фокино краевого ГАУ Приморского края «МФЦ» (далее - МФЦ).

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) За полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ.

2) За своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления.

3) За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом N 210-ФЗ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, оказывающих

государственную услугу, на основании Регламента могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. 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 государственной услуги.

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

5.3.5. Отказ в предоставлении государственной 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.

5.3.6. За требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в Администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте Администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме граждан (уполномоченный Заявитель) представляет документ, удостоверяющий его

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего государственную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа ЗАТО

Фокино подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.4 Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. 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 должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.4. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, 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 ее регистрации сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего

жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. 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 преступлениях, должностные лица, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В администрацию городского округа ЗАТО Фокино
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории) _____ согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,
прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления

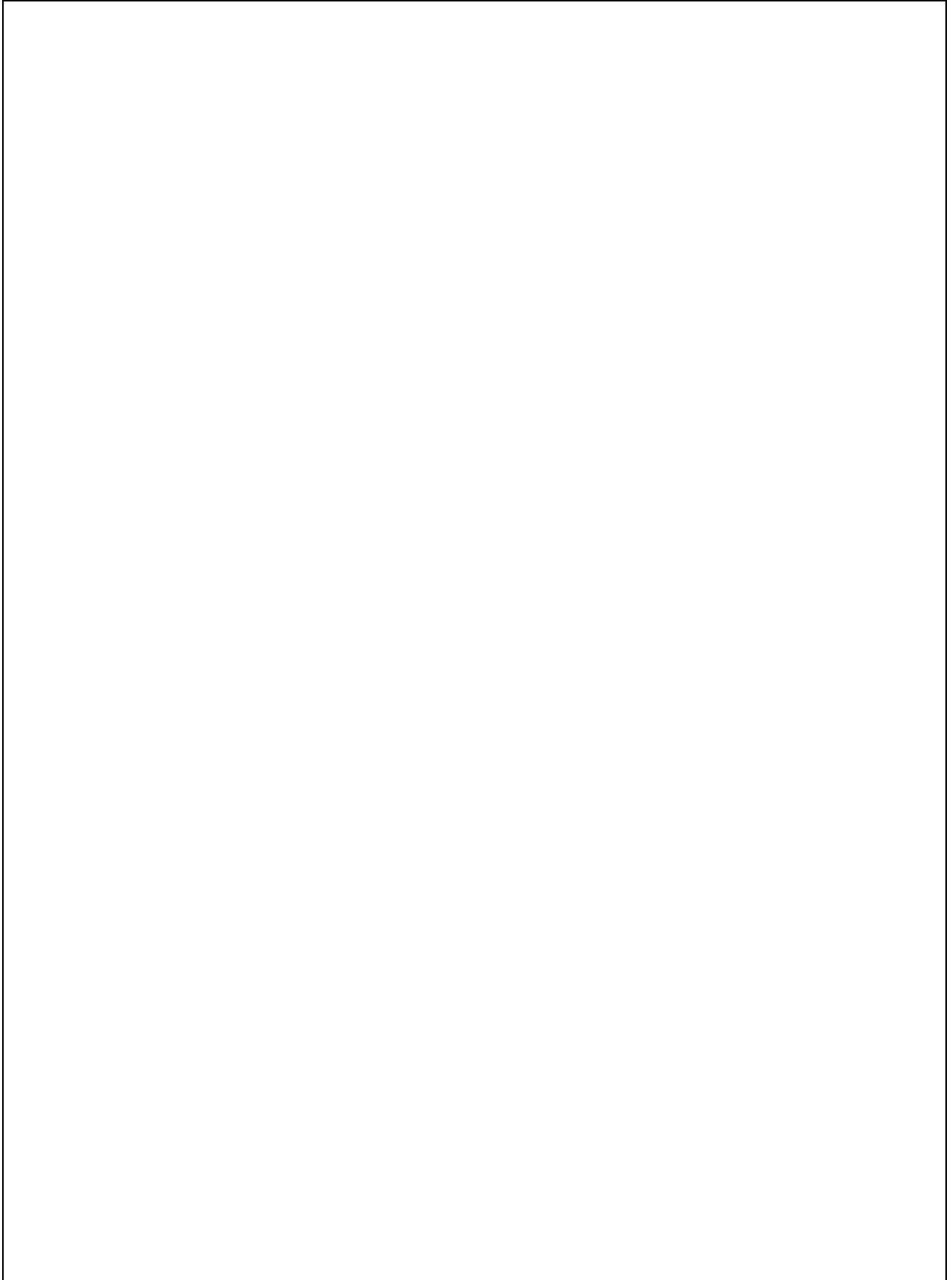
государственной (муниципальной) услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение N 2

к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В администрацию городского округа ЗАТО Фокино
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке
территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,
прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления

государственной (муниципальной) услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 3
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В администрацию городского округа ЗАТО Фокино
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие
документы: _____
(указывается перечень прилагаемых документов)

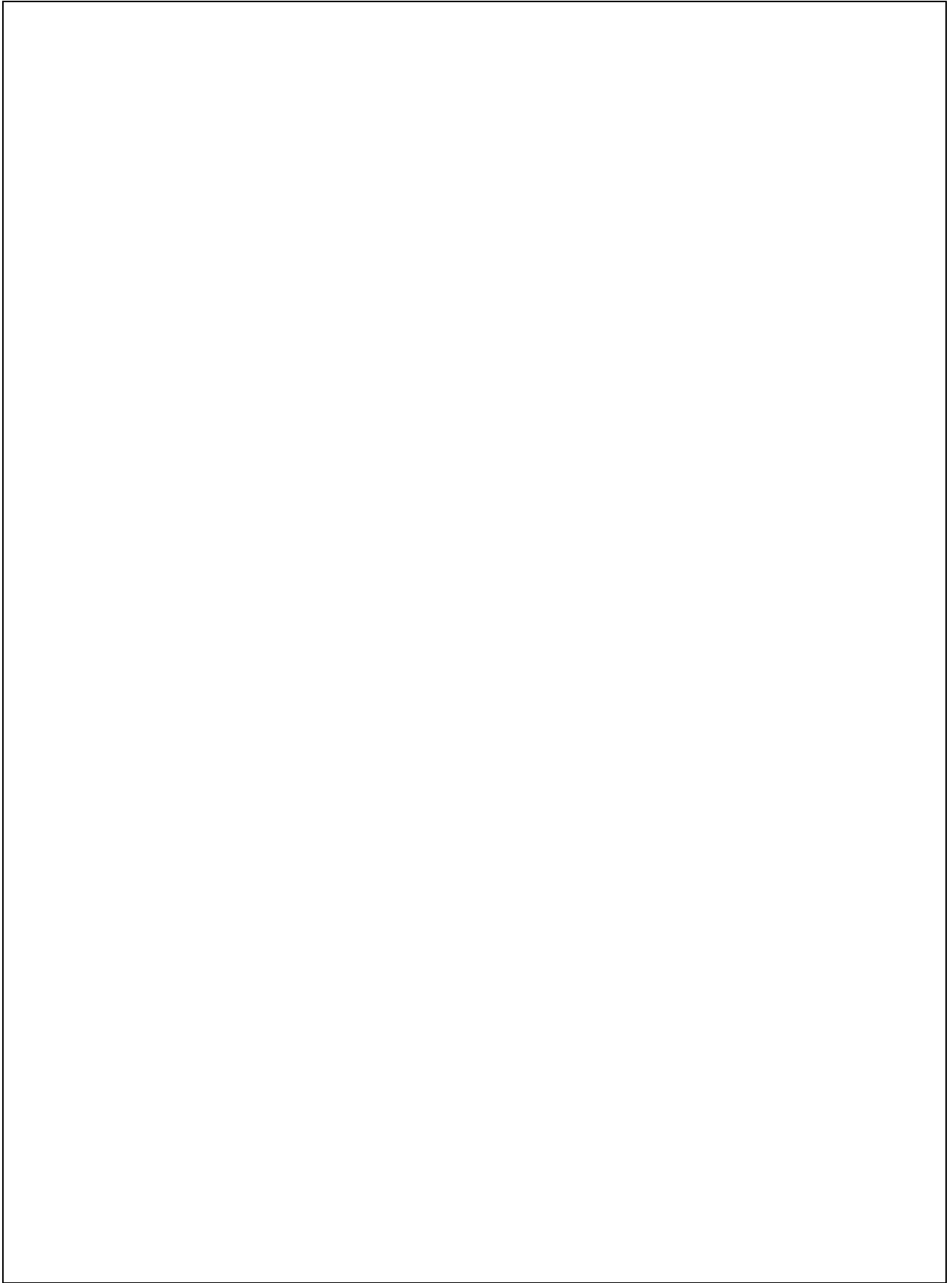
Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,
прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления
_____ государственной (муниципальной) услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение N 4
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В администрацию городского округа ЗАТО Фокино
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о
подготовке документации по планировке территории и представленных
документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной (муниципальной) услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории» в связи
с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной (муниципальной) услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть
обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,
уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а
также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

Приложение N 5

к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В _____
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

О подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от _____ N _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в
границах: _____

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки
территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории) представить в
_____ для утверждения в срок не позднее _____

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
«_____»

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

_____ со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В _____
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

Заявление
о подготовке документации по внесению изменений в документацию по
планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ N _____

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по

планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « _____ »

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

Приложение N 7

к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В _____
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

Уведомление
об отказе в подготовке документации по планировке территории

_____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ N _____

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
« _____ »

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

Приложение N 8
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В _____
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

Уведомление

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания
территории / проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от _____ N _____

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в
документацию планировке территории (указать вид документации по планировке
территории: проект планировки территории и проект межевания территории /
проект межевания территории), в отношении
территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
« _____ »

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после
его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения
(постановления/распоряжения) возложить на _____

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____, (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

Приложение N 9
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В _____
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

Уведомление
об утверждении документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания
территории / проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ N _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ N _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____»

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

Приложение N 10

к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В _____
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

адрес: _____
телефон: _____

Уведомление
о внесении изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ N _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ N _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении

документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер)

(земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
« _____ »

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

Приложение N 11

к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

В _____
от _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
адрес: _____
телефон: _____

Уведомление
об отклонении документации по планировке территории
и направлении ее на доработку

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания
территории / проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ N _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ N _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении

_____ документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер)

_____ (земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
«_____»

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

Приложение N 12
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории
и (или) проекта межевания территории)»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,

	Административно го регламента					ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомствен- ных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомствен- ного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административно го регламента, в том числе с использованием

						СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги,

			ответственное за предоставление муниципальной услуги. Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо.			подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
5. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
6. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы,	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственно	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для

	формирование полного комплекта документов	го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	ответственное за предоставление муниципальной услуги			предоставления муниципальной услуги
7. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги, наличие	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных	Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги			Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или

оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений		обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений				общественных обсуждений
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.</p> <p>Не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились</p>	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				
--	--	-----------	--	--	--	--

Приложение N 13
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и
(или) проекта межевания территории)»

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

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