



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08 2018 № 653
г. Касли

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Отделом информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Начальнику отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.) обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованная в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территории Каслинского муниципального района, его застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных, необходимых для осуществления градостроительной деятельности, сведений.

Сведения ИСОГД - документы, предоставляемые в виде выписки (справки) или комплексной справки на земельный участок, объект капитального строительства на бумажном или электронном носителе в текстовой и (или) графической (растровой, векторной) формах из ИСОГД, содержащие информацию о развитии территории, застройке территории, земельных участках, объектах капитального строительства, иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений, состоящих из запрашиваемых разделов ИСОГД.

ИСОГД включает в себя:

- 1) раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Каслинского муниципального района»;
 - 2) раздел II «Документы территориального планирования Челябинской области в части, касающейся территории Каслинского муниципального района»;
 - 3) раздел III «Документы территориального планирования территории Каслинского муниципального района»;
 - 4) раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;
 - 5) раздел V «Документация по планировке территорий»;
 - 6) раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»;
 - 7) раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
 - 8) раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
 - 9) раздел IX «Геодезические и картографические материалы».
3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их

представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, по запросам физических и юридических лиц - в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (<http://www.kasli.org>), в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

6. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - ИСОГД).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каслинского муниципального района (далее - Администрация).

9. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (далее - Структурное подразделение). Общая информация и график работы Администрации и Структурного подразделения приведены в приложении 5 административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача сведений, содержащихся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с сопроводительным письмом;
- письмо об отказе в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не

более 14 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 13 административного регламента (в соответствии с Порядком и сроками исполнения административных процедур при рассмотрении заявления о предоставлении сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, указанными в Приложении 4 (далее - Приложение 4).

Максимальный срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Администрации.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 9) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- 10) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 №86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;
- 11) Уставом Каслинского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем лично:

- 1) заявление о предоставлении сведений, содержащихся в разделах ИСОГД (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН - для физических лиц; ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц;

- данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства

(место нахождения - для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- предмет заявления;
- полный адрес объекта капитального строительства или земельного участка;
- наименование раздела(ов) ИСОГД с указанием необходимых сведений;
- предоставления сведений в бумажном или электронном виде;
- перечень и количество приложенных к заявлению документов;
- паспортные данные заявителя (серия, номер, когда и кем выдан, дата рождения);
- способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

2) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя). В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя им предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

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

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

3) копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

В случае указания в заявлении формы предоставления сведений «в электронном виде» заявитель к заявлению прикладывает электронный носитель (CD, CD-R, DVD-диск, USB flash-накопитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, отсутствуют.

15. В случае направления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги по почте заявитель представляет нотариально удостоверенные копии.

16. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 13 административного регламента;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 13 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- если содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- если запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;
- если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

20. При предоставлении муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

21. Предоставление сведений из информационной системы осуществляется за плату.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, сведения информационной системы предоставляются по запросам физических и юридических лиц бесплатно.

Максимальный размер платы за предоставление сведений и порядок взимания такой платы установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;
- за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Каслинского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (по желанию заявителя). Внесение платы наличными средствами невозможно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

23. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом или кнопкой вызова для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения, использующие кресла - коляски. Глухонемым, маломобильным группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим

полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставлением муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) в фойе Администрации должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы и образцы заполнения:

- заявления, приведенного в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала, официального сайта Администрации.

6) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- приложения к настоящему Регламенту.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Администрации;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

27. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
 - «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);
 - «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие Структурным подразделением решения о предоставлении сведений из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в их предоставлении;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в Администрацию лично. Заочная форма предполагает направление заявителем документов по почте.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично и представленных заявителем по почте, осуществляется в приемной Администрации, с последующей передачей в Структурное подразделение.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в Администрацию по почте

30. Направление документов, указанных в пункте 13 административного

регламента, может осуществляться в бумажном виде заказным письмом по почте соответственно.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы.

После регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, передает указанные документы в Структурное подразделение, для проверки поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист структурного подразделения, ответственный за прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (в двух экземплярах, с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту. Один экземпляр уведомления об отказе направляется заявителю по почте, второй — остается в Структурном подразделении. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

31. Принятие Структурным подразделением решения о предоставлении сведений из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в их предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является прием в работу комплекта документов специалистом, ответственным за выдачу сведений ИСОГД.

Комплект документов поступает в Структурное подразделение Администрации, затем не позднее дня, следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту, ответственному за выдачу сведений ИСОГД.

Специалист, ответственный за выдачу сведений ИСОГД, проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, и по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, подготовить и выдать сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, отказать в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

В случае принятия решения о подготовке и выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, специалист, ответственный за выдачу сведений ИСОГД, осуществляет формирование и подготовку к выдаче пакета документов необходимых сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, с сопроводительным письмом.

32. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за выдачу сведений ИСОГД Структурного подразделения.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, специалист, ответственный за выдачу сведений ИСОГД Структурного подразделения:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата

предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом, ответственным за выдачу сведений ИСОГД заявителю о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за выдачу сведений ИСОГД способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- путем направления уведомления почтовым отправлением;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за выдачу сведений ИСОГД.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение к специалисту, ответственному за выдачу сведений ИСОГД, специалист выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под личную подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за выдачу сведений ИСОГД заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

33. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю утвержденного сопроводительного письма о выдаче сведений ИСОГД с подготовленным пакетом документов или письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

Сохранность итоговых документов, не востребованных заявителем, обеспечивается специалистом, ответственным за выдачу сведений ИСОГД.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня регистрации итоговых документов специалист, ответственный за выдачу сведений ИСОГД, направляет итоговые документы в архив Структурного подразделения.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

35. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Каслинского муниципального района.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента

осуществляется заместителем главы Каслинского муниципального района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой Каслинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Каслинского муниципального района.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой Каслинского муниципального района срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

37. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей Структурного подразделения. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Администрацией в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

39. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы

заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией при получении данным заявителем муниципальной услуги.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации по адресу: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55,

- телефоны: 8(35149)21464;

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации на 1 этаже;

- на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными актами Администрации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной главы Каслинского муниципального района при личном обращении или по телефону 8(35149)22242.

43. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;

- Главе Каслинского муниципального района.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Структурного подразделения.

Глава Каслинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Каслинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее 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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 43 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Структурного подразделения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

48. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

Главе Каслинского муниципального
района

_____ (Ф.И.О.)
от: _____

_____ (для физических лиц - ФИО, ИНН,
ОГРНИП - для индивидуальных
предпринимателей;
для юридических лиц - полное
наименование организации, ИНН, ОГРН в
лице - должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

_____ (для физических лиц - адрес регистрации
по месту жительства; для
юридических лиц - место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из ИСОГД (указать необходимый раздел(ы)
ИСОГД):

_____ на территорию (часть территории) Каслинского муниципального района,
земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть),
расположенный по адресу:

_____ (точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного
участка)

Запрашиваемые сведения	
1. Градостроительные регламенты. 4.	
Иные _____	
2. Границы земельных участков. _____	
3. Топографический план М 1:500. _____	
Форма предоставления сведений	Электронная/бумажная, текст/графика
Способ получения сведений (подчеркнуть нужное)	на личном приеме / почтовым отправлением/ по электронной почте
Способ получения квитанции	предоставить лично/выслать на адрес электронной почты

(подчеркнуть нужное)	
----------------------	--

Заполняется специалистом, ответственным за выдачу сведений ИСОГД

№ заявки (входящий)/ Дата регистрации									
Раздел ИСОГД	Тариф, руб.	Кол-во	Тариф,	Кол-во копий	Раздел ИСОГД	иф,	Кол-во свед.	Тариф, руб.	Кол-во копий
Раздел III	1000				Раздел III	1000			
Раздел IV	1000				Раздел IV	1000			
Раздел V	1000				Раздел V	1000			
Итого стоимость сведений									
Дата заявления		Дата / № счета					Дата оплаты		
Сведения получены									
		(дата)		(подпись)				(ФИО)	

Обязуюсь использовать полученные сведения только по назначению и не передавать (в том числе в виде копии) иным лицам и учреждениям.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ.

дата подпись фамилия и.о. _____

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)
- если выбран вариант "лично", следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____

(по телефону, по адресу электронной почты)
- если выбран вариант "уполномоченному лицу", следует указать: ФИО уполномоченного _____ лица _____ (полностью):

Документ, удостоверяющий личность: _____

Вид документа _____ серия _____ N _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____
Реквизиты _____ доверенности _____ (при _____ наличии _____ доверенности):

- если выбран вариант "почтовым отправлением", следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

Приложения:

1. Документ, подтверждающий личность (копия).
2. Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).

3. _____
4. _____
5. _____

" " _____ Г. _____
(дата)

(подпись; печать - для юридических лиц)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление
об отказе в приеме документов

Отдел информационного обеспечения инвестиционной деятельности
Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального
района
В _____
лице

(должность, ФИО)
уведомляет об отказе в приеме документов

(ФИО заявителя)
представившему пакет документов для получения муниципальной услуги
"Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг:
_____).

N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество о листов
1	Заявление		
2			
3			
..			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее
основание для отказа в приеме документов

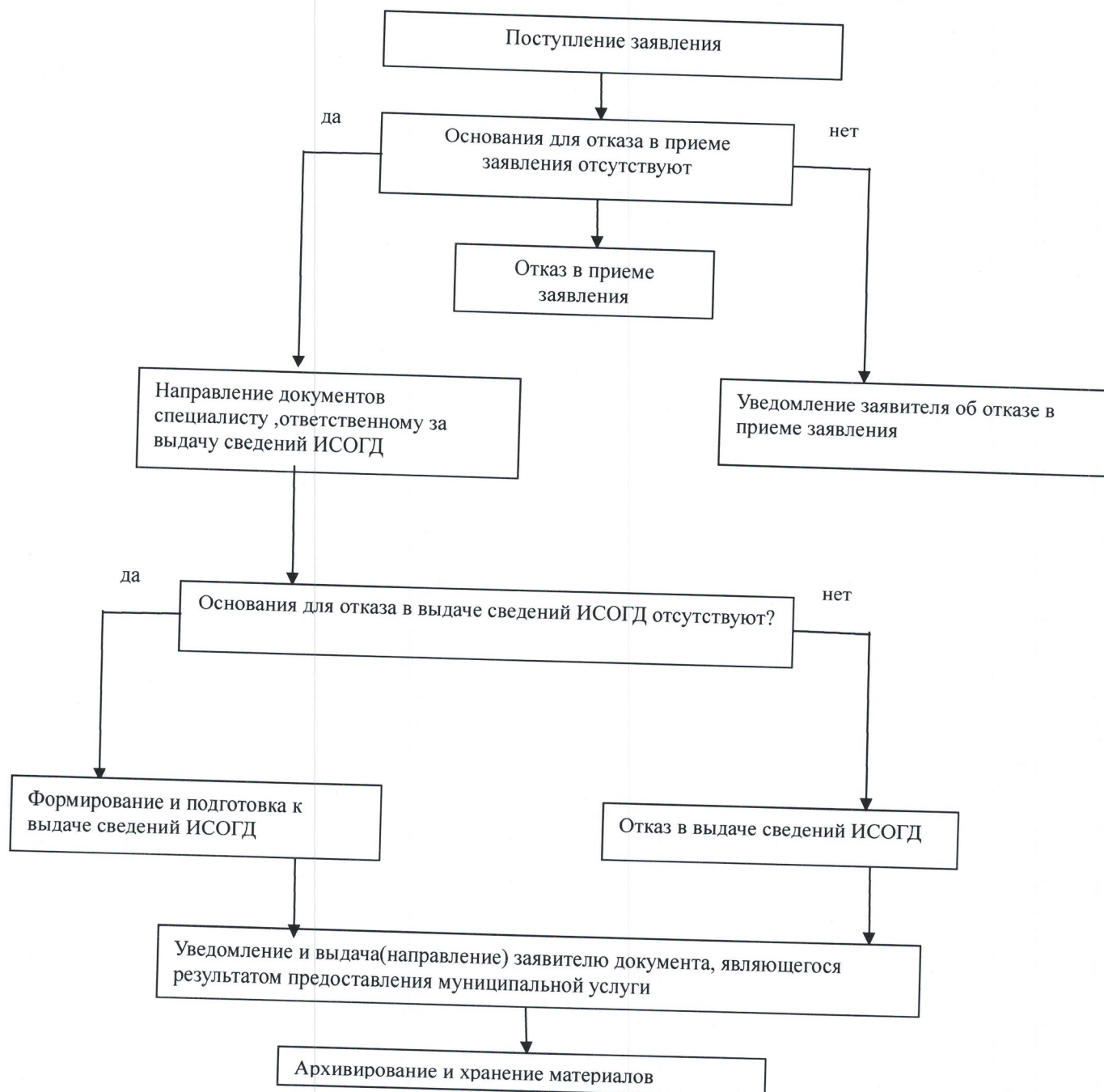
Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

" " _____ 20 ____ г. _____ / _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

**Порядок и сроки
исполнения административных процедур при рассмотрении
заявления о предоставлении сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности**

Административная процедура	Действия	рок исполнения	Ответственные
Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов: - проверка заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов; - регистрация заявления или отказ в приеме заявления; - резолюция Главы Каслинского муниципального района; - передача заявления в ОИОИД	1 день	Управление делами администрации Каслинского муниципального района
	2) регистрация заявления в ОИОИД: - резолюция начальника ОИОИД; - передача заявления специалисту, ответственному за выдачу сведений ИСОГД	1 день	Отдел информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района
Принятие Администрацией района решения о предоставлении сведений из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в их предоставлении	1) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, на предмет оснований для отказа в выдаче сведений ИСОГД; 2) подготовка проекта сопроводительного письма о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД; 3) подготовка письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД;	5 дней	Отдел информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района
	1) подписание Главой Каслинского муниципального района сопроводительного письма о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД; 2) подписание Главой Каслинского муниципального района письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД	5 дней	Управление делами администрации Каслинского муниципального района
Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Регистрация документа, являющегося результатом предоставления услуги	2 дня	Управление делами администрации Каслинского муниципального района
	Уведомление и выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю		Отдел информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

Общая информация об администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Адрес электронной почты	Trol99@mail.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-22-42
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО главы Каслинского муниципального района	Колышев Игорь Владиславович

График работы Администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Четверг	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Воскресенье	Выходной день	

**Общая информация об отделе информационного обеспечения инвестиционной
деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского
муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.7
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, кабинеты 7,2,8
Адрес электронной почты	OAiGD@mail.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-21-70; 8-351-49-2-14-64
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО начальника отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района	Безроднова Наталья Александровна

**График работы Отдела информационного обеспечения инвестиционной
деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского
муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	