



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » июля 20 19 г.

с. Красное

№ 58

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Красненского района»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области администрация муниципального района «Красненский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Красненского района» (Прилагается).

2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Смирных А.Н.

Глава администрации
Красненского района



А.Ф. Полторабатыко

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
муниципального района
«Красненский район»

от «10» июня 2019 г. № 58



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Красненского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (представителями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы.

От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Красненского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Красненский район» (далее – администрация Красненского района).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района (далее – отдел архитектуры).

2.3. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок администрации Красненского района, отдела архитектуры, муниципального автономного учреждения «Отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ» указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отдел архитектуры;
- отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8(47262)5-28-56);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры, отделения № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ»;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <http://www.kraadm.ru> (далее - Интернет-сайт) на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет (<http://www.kraadm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений о реквизитах документов, содержащихся в соответствующих разделах информационной системы градостроительной деятельности администрации Красненского района (далее – ИСОГД), на территорию указанную в приложении к заявлению и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления;

- предоставление копий документов, материалов, содержащихся в ИСОГД на территорию, указанную в приложении к заявлению, и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ) (приложение №2 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в отношении предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае предоставления сведений за плату.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в отношении предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации заявления в Журнале регистрации.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Красненского района.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г, "Российская газета");

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», (Первоначальный текст документа

опубликован в издании "Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", № 26, 01.06.2011;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2725;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 03.03.2008;

- нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципального образования, регламентирующими создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Заявитель (представитель) для получения сведений предоставляет на имя начальника Отдела архитектуры заявление о предоставлении сведений из информационной системы (приложение №3 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

- сведения о местоположении земельного участка с указанием координат или карту-схему территории, на которую запрашиваются сведения из ИСОГД, в случае запроса информации о градостроительном регламенте из раздела IV Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Специалисты Отдел архитектуры не вправе 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 муниципальной услуги;

2) 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Если документ находится в ИСОГД Белгородской области, в ИСОГД Красненского района, а в заявлении указан присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела ИСОГД, в котором находится документ.

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

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента;

- представление документов неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- не установлены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента,
- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в п. 2.17 настоящего административного регламента.
- если содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;
- если запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ИСОГД администрации муниципального образования;
- если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не предоставил документы, подтверждающее его право доступа к данной категории сведений.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

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.

2.15.1. Здание (строение), в котором расположен Отдел архитектуры, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей) в помещение.

Помещения в здании Администрации должны содержать места для ожидания приема заявителей (представителей), которые оборудуются местами для сидения и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается соответствующей табличкой с указанием названия Отдела архитектуры.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе) ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры одновременно ведет прием только одного посетителя.

Одновременное информирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание (строение), в котором расположен Отдел архитектуры, и выхода из него;

- содействие инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию в том числе с использованием кресла коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющие стойкое нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию Администрации;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей (представителей) муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей) доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красненского района;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей (представителей).

2.16.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего регламента могут быть направлены:

- лично,
- по почте,
- по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту,
- через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления.

Подача заявителем в электронной форме заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги, возможна в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

2.17. Требования к предоставленным документам.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Документы, представленные заявителем (представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документов.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом. Копии документов, передаваемых в Отдел архитектуры, должны быть проверены Исполнителем на соответствие их оригиналам или заверенным копиям.

2.18. Порядок информирования заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела архитектуры осуществляют информирование заявителей (представителей) по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела архитектуры;
- о справочных телефонах Отдела архитектуры;
- об адресе электронной почты Отдел архитектуры;

- о порядке получения информации заявителем (представителем) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители (представители) могут обращаться:

- лично в Отдел архитектуры;
- по телефону в Отдел архитектуры;
- в письменном виде (почтой) в Отдел архитектуры;
- посредством электронной почты;
- через портал госуслуг.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте администрации Красненского района, на информационных стендах в Отдел архитектуры;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично или по телефону) и письменного обращения (по почте).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела архитектуры представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Отдела архитектуры, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

При личном обращении заявителей (представителей) должностное лицо Отдела архитектуры должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем (представителем) вопрос.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании - не более 15 минут.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Отдела архитектуры должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (представителю) (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела архитектуры, исполнившего ответ на обращение.

На официальном сайте администрации Красненского района размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о месте подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги, графике работы отдела и часах приема заявителей (представителей);

- телефон и адрес электронной почты Отдела архитектуры;
- текст настоящего административного регламента.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации Красненского района, круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- уполномоченные органы, учреждения и организации, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Красненского района.

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. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги представлен в блок-схемах (приложения №4-5 и т.д. к административному регламенту).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- определение статуса предоставляемой услуги;
- подготовка и выдача итогового документа.

3.3. Прием и регистрация заявлений с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел архитектуры заявления (приложение №3) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием заявок, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность заполнения формы заявки.

Если предмет обращения не входит в компетенцию Отдела архитектуры, содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения, специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием заявок, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При непосредственном обращении заявителя, его доверенного лица (представителя) уведомление производится лично. При обращении заявителя с использованием современных средств коммуникации уведомление заявителя производится на основании указанной им контактной информации.

Срок выполнения административного действия – не более 7 рабочих дней.

При согласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия, специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на прием заявок, возвращает представленную заявку.

При несогласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия, специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием заявок, обращает внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае, если предмет обращения входит в компетенцию Отдела архитектуры, и заявка заполнена правильно либо устранены препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием заявок, формирует результат административной процедуры по приему документов путем занесения сведений о заявке в

журнал регистрации заявлений Отдела архитектуры (далее – Журнал регистрации) и передает заявку и прилагаемые к ней документы специалисту ответственному за подготовку итогового документа.

Общий максимальный срок приема документов составляет 7 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации.

Способ фиксации – запись в Журнале регистрации.

3.4. Подготовка и выдача итогового документа.

Основанием для подготовки и выдачи итогового документа является факт регистрации заявления (заявки) в Журнале регистрации и получение документов специалистом.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, осуществляет подготовку итогового документа на территорию указанную в приложении к заявлению (формирует справку о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2), осуществляет подготовку сведений, документов, материалов).

Порядок выдачи итогового документа зависит от способа получения указанного документа заявителем.

Получение итогового документа может осуществляться заявителем, его доверенным лицом (представителем) наделенным соответствующими документально подтвержденными полномочиями.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, направляет заявителю уведомление с указанием даты получения итогового документа, в случае, если получение осуществляется лично заявителем, его доверенным лицом (представителем).

При личном обращении заявитель, предъявляет документ, удостоверяющий личность. Доверенное лицо (представитель) предъявляет документы, удостоверяющие его личность и его полномочия.

В случае, если личность заявителя удостоверена, полномочия доверенного лица (представителя) подтверждены соответствующим образом, специалист, ответственный за выдачу итогового документа, выдает заявителю, доверенному лицу (представителю) итоговый документ, заносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в Журнал регистрации.

В случае, если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, или полномочия доверенного лица (представителя) не подтверждены соответствующим образом, специалист, ответственный за выдачу итогового документа, уведомляет заявителя, доверенное лицо (представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю, его доверенному лицу (представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После исправления недостатков, выдача итогового документа осуществляется в соответствии с п.п. настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя, указанному в заявке, итоговый документ может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием иных современных средств коммуникации, при условии направления указанного документа также заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в Журнал регистрации и обеспечивает направление итогового документа заявителю способом, указанным в заявке.

В графу примечания Журнала регистрации вносится соответствующая отметка о способе направления итогового документа.

При получении уведомления о вручении итогового документа уведомление регистрируется, в графу примечания Журнала регистрации вносится соответствующая отметка специалистом, ответственным за выдачу итогового документа. После регистрации и внесения отметки в Журнал регистрации уведомление направляется в архив Отдела архитектуры.

В случае если почтовое отправление с уведомлением о вручении возвращается в Отдел архитектуры по причине:

- отказа адресата от его получения;

- при отсутствии адресата по указанному в заявке адресу;
- при невозможности прочтения адреса адресата;
- при иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи.

Итоговый документ, содержащийся в почтовом отправлении, направляется в архив Отдела архитектуры.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за информирование услуги, а также прием и выдачу сведений содержащихся в ИСОГД извещает заявителя о направлении итогового документа в архив.

Датой выдачи справки по заявке считается дата получения итогового документа лично заявителем, его доверенным лицом (представителем) или дата направления итогового документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, указанная на почтовой квитанции.

Срок выполнения административного действия – не более 6 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры – справка направлена заявителю.

Способ фиксации – отметка на заявлении.

3.5. Контроль за выполнением административных процедур осуществляется начальником Отдела архитектуры.

В случае устранения оснований для отказа заявитель (представитель) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района.

Специалисты администрации Красненского района, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

Персональная ответственность специалистов администрации Красненского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Красненского района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками администрации Красненского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники администрации Красненского района, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с

действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников администрации Красненского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Отдел архитектуры на имя начальника;
- в управление строительства, транспорта и ЖКХ администрации района на имя начальника управления;
- в Администрацию на имя главы администрации Красненского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ» через официальный Интернет-сайт (<http://www.kraadm.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и 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 должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

5.12. Судебное обжалование.

Заявитель (представитель) муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Красненского района»

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов администрации Красненского района, отдела архитектуры, МАУ «МФЦ Красненского района»

Адрес электронной почты администрации Красненского района: admkra@kr.belregion.ru.

Адрес электронной почты отдела архитектуры: arhitector@kr.belregion.ru.

Адрес электронной почты отделения № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ»: mfc@kr.belregion.ru.

Интернет-сайт: <http://www.kraadm.ru>.

Время работы администрации Красненского района, отдела архитектуры: с 08:00 до 17:12, перерыв с 12:00 до 14:00. (в пятницу с 09.00 до 18.12)

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Начальник управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-27-97	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
2.	Начальник отдела архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-56	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
3.	Отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-56	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
4.	Отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ»	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	8(47262)5-27-16	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:12. Без перерыва. Суббота с 8:00 до 16:00; Перерыв: с 12:00 до 13:00. Воскресенье - выходной.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Красненского района»

Документ подготовлен с помощью автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
Системный номер:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Красненского муниципального района

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПРАВКА № от
о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности

Основание подготовки:
Заявление
Заявитель
Сведения предоставлены: .

По результатам обработки запроса, заявителю подготовлены и предоставлены следующие сведения ИСОГД:

Приложение:

С уважением,

Начальник Подразделения

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Красненского района»

Начальнику Подразделения
Ф.И.О.

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)

В соответствии с ч. 6 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу Вас предоставить сведения из ИСОГД Красненского района, а именно:

запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке

и объекте капитального строительства

Раздел информационной системы:

Раздел № _____ наименование:

(указать наименование документа)

Прошу предоставить копии документов:

в соответствии с перечнем приведенным ниже:

_____ реквизиты документа(ов), материала(ов) ИСОГД
на земельные участки с кадастровыми номерами:

все документы раздела(ов):

ИСОГД администрации муниципального района «Красненский район» территорию, указанную в приложении к настоящему заявлению/территорию муниципального образования

Предпочтительная форма предоставления:
на бумажном или электронном носителе; текстовая, графическая форма (необходимое подчеркнуть).

Предпочтительный способ получения (доставки): получение заявителем лично или почтовым отправлением и (или) электронной почтой (необходимое подчеркнуть).

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Красненского района (в ИСОГД) – _____ (документы, обязательные для предоставления, при наличии в ИСОГД, не предоставляются).

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры и ИСОГД администрации Красненского района.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе)
даю согласие администрации Красненского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

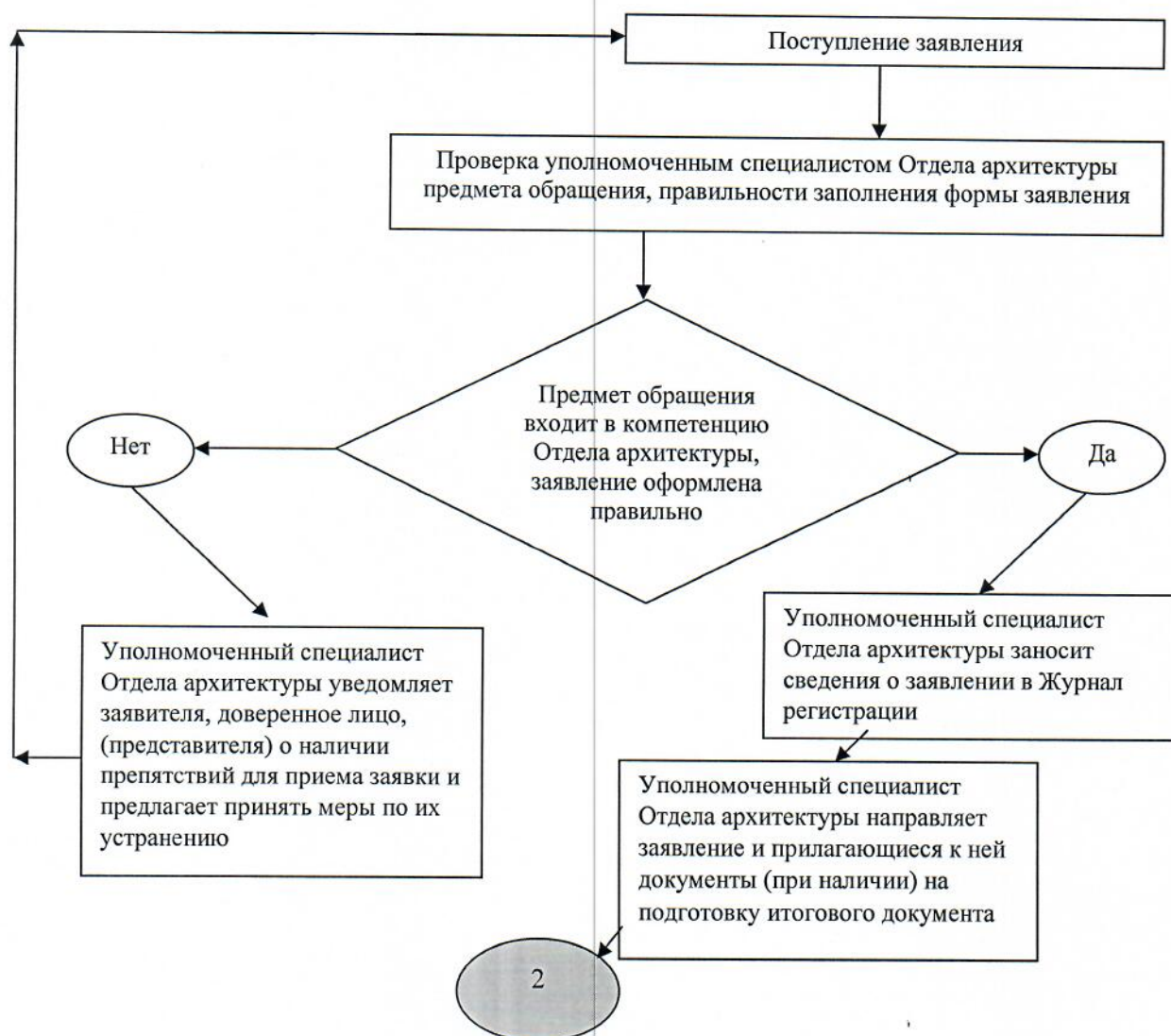
" _____ " _____
(дата подачи заявления)

_____ Г. _____
(подпись заявителя)

/ _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Красненского района»

Блок-схема № 1
административной процедуры " Прием и регистрация заявлений с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги "



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Красненского района»

Блок-схема № 3
административной процедуры
"Подготовка и выдача итогового документа "

