



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧАСТООЗЕРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАСТООЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» июня 2018г.
с.Частоозерье

№ 69

Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Частоозерского района муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Частоозерского района, Администрация Частоозерского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Частоозерского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу строительства и архитектуры Администрации Частоозерского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Обнародовать постановление на информационном стенде Администрации Частоозерского района и разместить на официальном сайте Администрации Частоозерского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Частоозерского района Гончара В.Н.

Глава Частоозерского района



А.М. Журавлев

Приложение к постановлению
Администрации Частоозерского района
от 29.06.2018 года № 69
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Частоозерского района
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования
административного регламента и круг заявителей**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений (далее - заявитель).

Глава 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном сайте Администрации Частоозерского района Курганской области.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации Частоозерского района Курганской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационных стендах, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещается следующая информация:

- график приема заявителей ответственными специалистами;
- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечни

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к ним (при необходимости);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2.2. Администрация Частоозерского района находится по адресу: 641570, Курганская область, Частоозерский район с. Частоозерье, улица Октябрьская, дом 126,

2.3 График предоставления муниципальной услуги:

понедельника с 13:00 до 16:00

вторник с 8:30 до 12:00

среда с 8:30 до 12:00

четверг – не приемный день

пятница с 8:30 до 12:00

перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Официальный сайт Администрации Частоозерского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: частоозерное.рф Адрес электронной почты Администрации Частоозерского района: 45t02002@kurganobl.ru

Справочные номера телефонов Администрации Частоозерского района: 8(35230) 9-13-37;9-14-52.

2.4. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону либо при личном обращении специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся за консультацией лиц о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

Глава 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Частоозерского района.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается специалистом Отдела строительства и архитектуры Администрации Частоозерского района (далее – специалист Отдела).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через Частоозерский отдел ГБУ «МФЦ по Курганской области» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Частоозерского района.

Глава 5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений и копий документов, содержащихся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказ в предоставлении сведений и копий документов, содержащихся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием причин такого отказа.

5.2. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их

застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности включают в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

5.3. Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

Информационные системы градостроительной деятельности включают в себя:

1) сведения: о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований; о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию; о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений; о документации по планировке территории; об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий; о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд; о геодезических и картографических материалах;

2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

3) иные документы и материалы.

Сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности систематизируются в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации, осуществляемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется органами местного самоуправления городских округов, органами местного самоуправления муниципальных районов путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

Органы государственной власти или органы местного самоуправления, соответственно принявшие, утвердившие, выдавшие документы, содержащиеся в которых сведения подлежат в соответствии с Градостроительным кодексом размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в установленные сроки со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов направляют соответствующие копии документов в орган местного самоуправления муниципального района, применительно к территориям, в которых принимаются, утверждаются, выдаются указанные документы, для размещения в информационной системе градостроительной деятельности.

Документирование сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

Порядок ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, требования к технологиям и программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения автоматизированных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления муниципальных районов обязаны предоставлять сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с даты подачи заявления и предоставления полного комплекта документов составляет 14 дней.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию

Частоозерского района.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- Приказ Минрегиона РФ от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";
- Устав Частоозерского района Курганской области;

Глава 8. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- запрос в Администрацию Частоозерского района о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- копия доверенности, удостоверяющая полномочия представителя заявителя.
- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение, предусмотренное действующим законодательством (за исключением случаев, когда сведения предоставляются без взимания платы).

8.2. Запрос, представляемый заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должен отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги и соответствовать форме, установленной пунктом 8.1 настоящего Регламента;
- 2) текст должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество физического лица, место жительства, наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, местонахождение должны быть написаны полностью;
- 3) не должен иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

8.3. Администрация Частоозерского района и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;
- 3) если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение, предусмотренное действующим законодательством.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11.1 Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, за исключением случаев предоставления информации по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

За предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, взимается плата, которая определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Реквизиты для внесения платы за предоставление сведений размещаются на официальном сайте Администрации Частоозерского района частоозерное.рф, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

Глава 12. 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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Глава 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Отдела, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в следующем порядке:

- присвоение порядкового регистрационного номера документа;
- внесение данных о заявителе.

13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Частоозерского района, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

13.3. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или отдел ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 16 настоящего Регламента.

Глава 14. 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

14.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

14.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной вывеской, содержащей полное наименование Администрации Частоозерского района.

14.3. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

14.4. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания, на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

14.6. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Частоозерского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

14.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

14.8. На территории, прилегающей к зданию Администрации Частоозерского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

14.9. Администрация Частоозерского района обеспечивает инвалидам:
- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Частоозерского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Частоозерского района в сети Интернет;

2) возможность заявителя обратиться в Администрацию Частоозерского района лично или путем направления обращения в письменной либо в электронной форме;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием запроса в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения запроса;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Муниципальная услуга, предоставляется в том числе в электронной форме путем подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Частоозерского района в электронной форме по адресу электронной почты: 45t02002@kurganobl.ru. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

16.2. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме запроса и документов у заявителя. Результат муниципальной услуги передается Администрацией Частоозерского района в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Глава 17. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка сведений либо отказ в предоставлении сведений;
- 3) выдача (направление) заявителю сведений либо отказ в предоставлении сведений.

17.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Глава 18. Прием, регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в Отдел строительства и архитектуры Администрации Частозерского района (далее - Администрация) (в т.ч. в электронной форме по электронной почте: 45t02002@kurganobl.ru либо через МФЦ).

18.2. Специалист Отдела принимает запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в т.ч. в электронной форме), регистрирует запрос в журнале регистрации входящих документов с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

18.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса является поступление запроса.

18.4. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

18.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего запроса в журнале регистрации входящих документов.

Глава 19. Рассмотрение заявления (запроса) и подготовка сведений либо отказ в предоставлении сведений

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и документа, подтверждающего оплату.

19.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку правильности заполнения всех строк заявления (запроса);
- устанавливает наличие в информационной системе запрашиваемых заявителем сведений;
- устанавливает объем запрашиваемых сведений;
- при отсутствии замечаний к содержанию заявления (запроса) и при наличии в информационной системе запрашиваемых сведений подготавливает запрашиваемую заявителем информацию;
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку сведений на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах - в зависимости от формы предоставления сведений, указанной в запросе заявителя.

19.3. При наличии оснований для отказа специалист Отдела оформляет отказ в

предоставлении сведений, в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 10.1 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней.

19.4. Критерием принятия решения о подготовке сведений является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Регламента.

19.5. Результатом административной процедуры является подготовка сведений либо отказ в предоставлении сведений.

19.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовленные сведения на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах либо отказ в предоставлении сведений в письменной форме.

Глава 20. Выдача (направление) заявителю сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленных сведений либо отказ в предоставлении сведений и, в случае предоставления сведений за плату, предоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы.

20.2. В зависимости от способа предоставления сведений, указанного в запросе заявителя, сведения либо отказ в предоставлении сведений выдаются заявителю лично или направляются ему по почте.

Выдачу заявителю или его представителю сведений либо отказа в предоставлении сведений производит специалист Отдела при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 2.3 настоящего Регламента. При этом лицо, получившее сведения, ставит подпись о получении сведений в журнале регистрации входящих документов - при выдаче сведений Администрацией Частоозерского района.

Направление сведений по адресу, указанному заявителем в запросе (в т.ч. на адрес эл. почты), либо отказа в предоставлении сведений производит специалист Отдела. При обращении заявителя через МФЦ сведения либо отказ в предоставлении сведений передаются Администрацией Частоозерского района в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

При отказе в предоставлении сведений, в случае, если к запросу был приложен документ, подтверждающий внесение платы, возврат средств, а также возврат излишне внесенных средств, осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию Частоозерского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

20.3. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю сведений является готовность запрашиваемых сведений и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении сведений, а также - в случае предоставления сведений за плату - наличие документа, подтверждающего внесение платы.

20.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений либо отказ в предоставлении сведений.

20.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: информация - на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах, а также запись о выдаче (направлении) заявителю сведений в журнале регистрации входящих документов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Частоозерского района.

21.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Частоозерского района периодичностью.

21.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Частоозерского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Частоозерского района, в том числе проекты подготовленных документов.

21.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

21.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела строительства и архитектуры, Администрации Частоозерского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 22. 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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Частоозерского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

22.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

22.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Частоозерского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

22.4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;
- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Частоозерского района.

22.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Частоозерского района.

22.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Частоозерского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Частоозерского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Частоозерского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, отраслевых (функциональных) органов, а также структурных подразделений Администрации Частоозерского района, в отношении которых проводится проверка.

22.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Частоозерского района.

22.8. Должностные лица Администрации Частоозерского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 23. Ответственность должностных лиц Администрации Частоозерского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Должностные лица Администрации Частоозерского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Частоозерского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

23.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Частоозерского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

24.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Частоозерского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

24.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

24.4. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 28 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

24.5. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.6. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

24.7. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Частоозерского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;
- возможностью направлять в Администрацию Частоозерского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;
- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Частоозерского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

24.8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Частоозерского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Частоозерского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Глава 25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

25.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Частоозерского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

25.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Частоозерского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

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

25.3. Жалоба подается в Администрацию Частоозерского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Частоозерского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 2 и 20 настоящего Регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Время приема жалобы на личном приеме установлено в пункте 2.3 настоящего Регламента.

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

25.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

25.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце третьем пункта 25.3 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.6. Жалоба может быть подана заявителем через отдел ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы отдел ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Частоозерского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частоозерского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги отделом ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Частоозерского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Частоозерского района.

25.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Частоозерского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Частоозерского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Частоозерского района, ее должностного лица.

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

25.8. Жалоба рассматривается Администрацией Частоозерского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Частоозерского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Частоозерского района: начальник Отдела строительства и архитектуры Администрации Частоозерского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Частоозерского района, жалоба подается непосредственно первому заместителю Главы Частоозерского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

В случае если обжалуются решения первого заместителя Главы Частоозерского района, жалоба подается непосредственно Главе Частоозерского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

25.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Частоозерского района.

25.10. Жалоба, поступившая в Администрацию Частоозерского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

25.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Частоозерского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

25.13. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Частоозерского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Частоозерского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Частоозерского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Частоозерского района.

25.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Частоозерского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Частоозерского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.

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

25.17. Администрация Частозерского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.18. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Частозерского района.

25.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации Частозерского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Частозерского района.

25.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Частозерского района и (или) Администрации Частозерского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

25.22. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

25.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Частозерского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала, через отдел ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

25.24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Приложение 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

В Администрацию Частозерского района от

_____ (Ф.И.О. физического лица, место жительства)

_____ (СНИЛС - для физ. лиц)

_____ (наименование юридического лица/органа государственной
власти/органа местного самоуправления, местонахождение)

_____ (при
обращении юридического лица - Ф.И.О. представителя с
указанием даты, номера и иных реквизитов документа,
подтверждающего полномочия лица на осуществление
действий от имени юридического лица)

_____ (ИНН, КПП - для юр. лиц)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес для корреспонденции)

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности Администрации Частозерского района,
касающиеся объекта/территории: «*» _____

_____, а именно:

1. Копию документа: _____

2. Информацию из раздела: _____

(указывается раздел информационной системы согласно приложению 2 к
Административному регламенту)

Форма предоставления сведений: _____

(бумажный или электронный вид)

Способ предоставления сведений: _____

(лично, почтой по адресу: (в т.ч. по эл. почте)

«*» Указывается информация, позволяющая определить территорию или объект капитального строительства, в
отношении которых запрашиваются сведения (адрес, кадастровый номер земельного участка, иные сведения,
позволяющие идентифицировать объект/территорию).

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого
(представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях
предоставления муниципальной услуги.

Приложение (в случае приложения заявителем схем и (или) иных документов):

_____ (подпись)

" " "

20

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КУРГАН ПО РАЗДЕЛАМ**

Раздел 1:

"Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Частоозерского района";

Раздел 2:

"Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории Частоозерского района";

Раздел 3:

"Документы территориального планирования Частоозерского района, материалы по их обоснованию";

Раздел 4:

"Правила землепользования и застройки Частоозерского района, внесение в них изменений";

Раздел 5:

"Документация по планировке территорий";

Раздел 6:

"Изученность природных и техногенных условий";

Раздел 7:

"Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд";

Раздел 8:

"Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

Раздел 9:

"Геодезические и картографические материалы";

Раздел 10:

"Создание искусственного земельного участка".

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

