

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от 08.06.2010 № 1385

## ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ:

постановлением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от 27.03.2012 № 622,

постановлением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от 17.11.2014 № 2926

постановлением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от 04.04.2016 № 11

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

### 1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- решением Совета муниципального образования Курганинский район от 22 декабря 2006 года № 203 «Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Курганинский район»;
- решением Совета муниципального образования Курганинский район от 25 ноября 2007 года № 341 «Об установлении размера платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- решением Совета муниципального образования Курганинский район от 22 декабря 2009 года № 751 «Об установлении размера платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

### **1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности предоставляет управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Управление).

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги может осуществлять МФЦ.

При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

### **1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:
  - выдача заявителю сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

– отказ в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- выписки (справки) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- заключения (комплексной справки) управления архитектуры и градостроительства;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

1. За предоставление муниципальной услуги взимается плата. Размер платы рассчитывается на основании методики определения размера платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 и утверждается органом местного самоуправления муниципального образования Курганинский район.

2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти Краснодарского края;
- органов местного самоуправления;
- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом,

иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования [www.admkurganinsk.ru](http://www.admkurganinsk.ru).
- на информационном стенде в Управлении.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### 2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.
2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
  - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
  - времени приема и выдачи документов;
  - сроков предоставления муниципальной услуги;
  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

### 2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приёмный день
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00–13.00)
Среда	не приёмный день
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00–13.00)
Пятница	не приёмный день

суббота, воскресенье – выходные дни.

В случае получения муниципальной услуги в многофункциональном центре: по графику работы МКУ «МФЦ», размещенном на стенде в здании учреждения и на сайте [www.kurganinsk.e-mfc.ru](http://www.kurganinsk.e-mfc.ru).

### 2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

срок приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.

## **2.5. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

- запрос на предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.

## **2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:
  - по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрашиваемых сведений заинтересованному лицу;
  - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
  - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.
2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:
  - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
  - на основании определения или решения суда.

## **2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).
5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на первом этаже здания.

8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

9. В помещениях для предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание оборудуется пандусом и кнопкой вызова персонала, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. По возможности около здания организуются парковочные места. Пользование заявителями парковочными местами является бесплатным.

## **2.8. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде**

Использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края» обеспечивает ему возможность:

получения и копирования на портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде;

представлять документы в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

при направлении обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного документа, подтверждающего прием заявлений к рассмотрению.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка сведений;
- 4) выдача сведений.

### **3.2. Прием документов**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в



Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганский район (далее – Управление) с заявлением на имя главы муниципального образования (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

– при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

– при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, исходя из объема запрашиваемых сведений, с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление сведений и выдает заявителю квитанцию для оплаты через банк путем наличного или безналичного расчета.

9. После подтверждения внесения платы за предоставление сведений заинтересованным лицом, сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, фиксирует получение документов путем выполнения регистрационной записи в книге учета заявок.

10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

11. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе муниципального образования.

12. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой муниципального образования для рассмотрения заявления.

2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Управления.

3. Начальник Управления передает заявление исполнителю для работы.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 и наличии оснований, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления на рассмотрение и согласование.

6. Начальник Управления подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 5-ти рабочих дней.

### **3.4. Подготовка сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

1. Основанием для начала процедуры подготовки сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности является получение Сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с поручением начальника Управления.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит необходимые сведения (копии документов) и передает их в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование начальнику Управления.

3. Начальник Управления согласовывает подготовленные сведения (копии документов) и передает их в порядке делопроизводства Сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает справки (выписки), копии документов сотруднику, уполномоченному на регистрацию и выдачу подготовленных сведений.

5. Специалист управления передает заявителю справки (выписки), копии документов и фиксирует выдачу путем выполнения записи и росписи заявителя в книге учета предоставления сведений.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, 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) кон-

тактного 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) Управления или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район



А.Д. Гурнеев

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Сведения  
об органах, имеющих право на предоставление сведений (копий документов) из  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

№	Наименование органа	Место нахождения	Номера телефонов для справок, электронный адрес
1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район	город Курганинск, улица Калинина, 57	тел./факс: (86147) 2 50 08, 2 88 85, arhikurgan@mail.ru

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район



А.Д. Гурнеев

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе муниципального образования  
Курганинский район

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС №**

О предоставлении сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности на территории  
муниципального образования Курганинский район

В целях

\_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения о земельном участке, объекте строительства,  
здании, сооружении (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения прошу предоставить на бумажных носителях, в текстовой,  
графической формах (нужное подчеркнуть):

Способ доставки сведений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заинтересованное лицо)

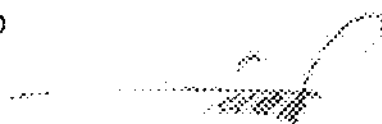
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. или должность, ф.и.о.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления архитектуры и  
градостроительства, главный архитектор  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



А.Д. Гурнеев