



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

от 29.08.2016г.

№ 1433

г.Тихорецк

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 21 февраля 2012 года № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 21 февраля 2012 года № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (с изменением от 10 июня 2015 года № 658) следующие изменения:

1.1.В пункте 3 слова «первого заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район С.В.Яровую» заменить словами «заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район Г.П.Грузину».

1.2.В приложении:

в разделе 1:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

органы государственной власти Российской Федерации;

органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

физические лица;

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги вправе обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.»;

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания

муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее - администрация) либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МФЦ согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Местонахождение администрации: 352120, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Октябрьская, 38, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://admin-tih.ru>, адрес электронной почты: [tikhorezky@mo.krasnodar.ru](mailto:tikhorezky@mo.krasnodar.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Октябрьская, 38, телефон: 8(861 - 96) 7 - 34 - 01, 8(861 - 96)7 - 18 - 51, график работы: понедельник - четверг с 9 - 00 час. до 18 - 00 час., пятница с 9 - 00 час. до 17 - 00 час., перерыв с 13 - 00 час. до 13 - 50 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: 352120, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д - Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - [tihoreck.e-mfc.ru](http://tihoreck.e-mfc.ru), адрес электронной почты: [tihoresk-mfc.ru@yandex.ru](mailto:tihoresk-mfc.ru@yandex.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д - Энгельса, 76е, телефон: 8(861 - 96)7 - 54 - 79, 8(861 - 96) 7 -20- 61, график работы: понедельник - пятница с 8 - 00 час. до 20 - 00 час., суббота с 9 - 00 час. до 14 - 00 час., воскресенье выходной.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по архитектуре и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее - управление):

Почтовый адрес: 352120, Россия, Краснодарский край, город Тихорецк, ул. Октябрьская, 38, каб. 103 - 105.

График работы: понедельник - четверг с 9 - 00 час. до 18 - 00 час., пятница с 9 - 00 час. до 17 - 00 час., перерыв с 13 - 00 час. до 13 - 50 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(861 - 96)7 - 18 - 51, 8(861 - 96)7 - 34 - 01.

Адрес электронной почты: [upravlenie.arh@mail.ru](mailto:upravlenie.arh@mail.ru).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования

Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(861 - 96)7 - 18 - 51, 8(861 - 96)7 - 34 - 01;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

на информационных стендах, официальном сайте и Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.»;

в разделе 2:

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление сведений или копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тихорецкий район (далее - сведения ИСОГД); отказ в предоставлении муниципальной услуги»
--	---

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации; Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
---	---

	<p>Закон Краснодарского края от 10 июня 2015 года № 3179-КЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Краснодарского края «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;</p> <p>постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 21 января 2016 года № 29 «Об установлении размеры платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тихорецкий район, на 2016 год»</p>
--	---

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

<p>«2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) или заявление о предоставлении копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.</p> <p>2.Представление документов, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуется.</p> <p>Квитанция, подтверждающая оплату за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»</p>
--	---

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

<p>«2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;</p> <p>отсутствие в информационной системе запрашиваемых сведений;</p> <p>отсутствие подтверждения оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в случае предоставления муниципальной услуги за плату»</p>
---	---

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

<p>«2.9.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</p>	<p>Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается ежегодно постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район.</p> <p>Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета или наличными средствами и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Тихорецкий район.</p> <p>Бесплатно осуществляется предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по запросам: органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами; граждан, имеющих трех и более детей, запрашивающих сведения при формировании земельных участков, в соответствии со статьей 14.1. Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»</p>
---	---

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

<p>«2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения</p>
---	---

	<p>муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:</p> <p>комфортное расположение заявителя и специалиста;</p> <p>возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;</p> <p>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</p> <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»</p>
--	--

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

<p>«2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего административного регламента, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;</p> <p>подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прием таких заявления и документов управлением, предоставляющим муниципальную услугу с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ»</p>
---	--

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок – схема в приложении № 4 к административному регламенту):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в управление, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения.

Начальник (заместитель начальника) управления, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней уведомляет заявителя о размере оплаты за предоставление муниципальной услуги.

В течение 14 рабочих дней с даты оплаты за предоставление сведений ИСОГД, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, подготавливает указанные сведения ИСОГД и передает их на подпись начальнику (заместителю начальника) управления.

Результатом административной процедуры является подготовка сведений ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.4.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения ИСОГД изготавливаются в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве управления, а 1 направляется в МФЦ для выдачи заявителю или выдается заявителю на руки, либо направляется почтой.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве управления, а 1 направляется в МФЦ для выдачи заявителю или выдается заявителю на руки, либо направляется почтой.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и ошибок, заявитель представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.6.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.»;

в разделе 5 дополнить пунктом 5.11 следующего содержания:

«5.11.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.»;

приложения № 1 - 4 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 - 4 к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 18 марта 2010 года № 375 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3.Управлению по архитектуре и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Тихорецкий район (Генрих) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Тихорецкие вести» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Тихорецкий район

А.А.Перепелин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тихорецкий район  
от 29.08.2016г. № 1433

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»,  
утвержденному постановлением  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район  
от 21 февраля 2012 года № 263  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район  
от 29.08.2016г. № 1433)

Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ,  
расположенные на территории муниципального образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефон	График работы
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной

Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Совеиская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной

Начальник управления по архитектуре и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Тихорецкий район,  
главный архитектор муниципального образования Тихорецкий район

Э.Р.Генрих

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тихорецкий район  
от 29.08.2016г. № 1433

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»,  
утвержденному постановлением  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район  
от 21 февраля 2012 года № 263  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район  
от 29.08.2016г. № 1433)

Начальнику управления по архитектуре  
и градостроительной деятельности,  
главному архитектору муниципального  
образования Тихорецкий район  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или  
индивидуального предпринимателя,  
юридический адрес, Ф.И.О., адрес  
проживания физического лица, телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить сведения, содержащиеся в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального  
образования Тихорецкий район, из раздела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать раздел информационной системы)

О \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)  
расположенный (ых) по адресу (ам) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Количество копий: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.»  
М.П.

Начальник управления по архитектуре и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Тихорецкий район, главный архитектор муниципального образования Тихорецкий район

Э.Р.Генрих

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тихорецкий район  
от 29.08.2016г. № 1433

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»,  
утвержденному постановлением  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район  
от 21 февраля 2012 года № 263  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район  
от 29.08.2016г. № 1433)

Начальнику управления по архитектуре  
и градостроительной деятельности,  
главному архитектору муниципального  
образования Тихорецкий район  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или  
индивидуального предпринимателя,  
юридический адрес, Ф.И.О., адрес  
проживания физического лица, телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить копии документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тихорецкий район, на объект (ы), расположенный (е) по адресу (ам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Количество копий: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Г.».  
М.П.

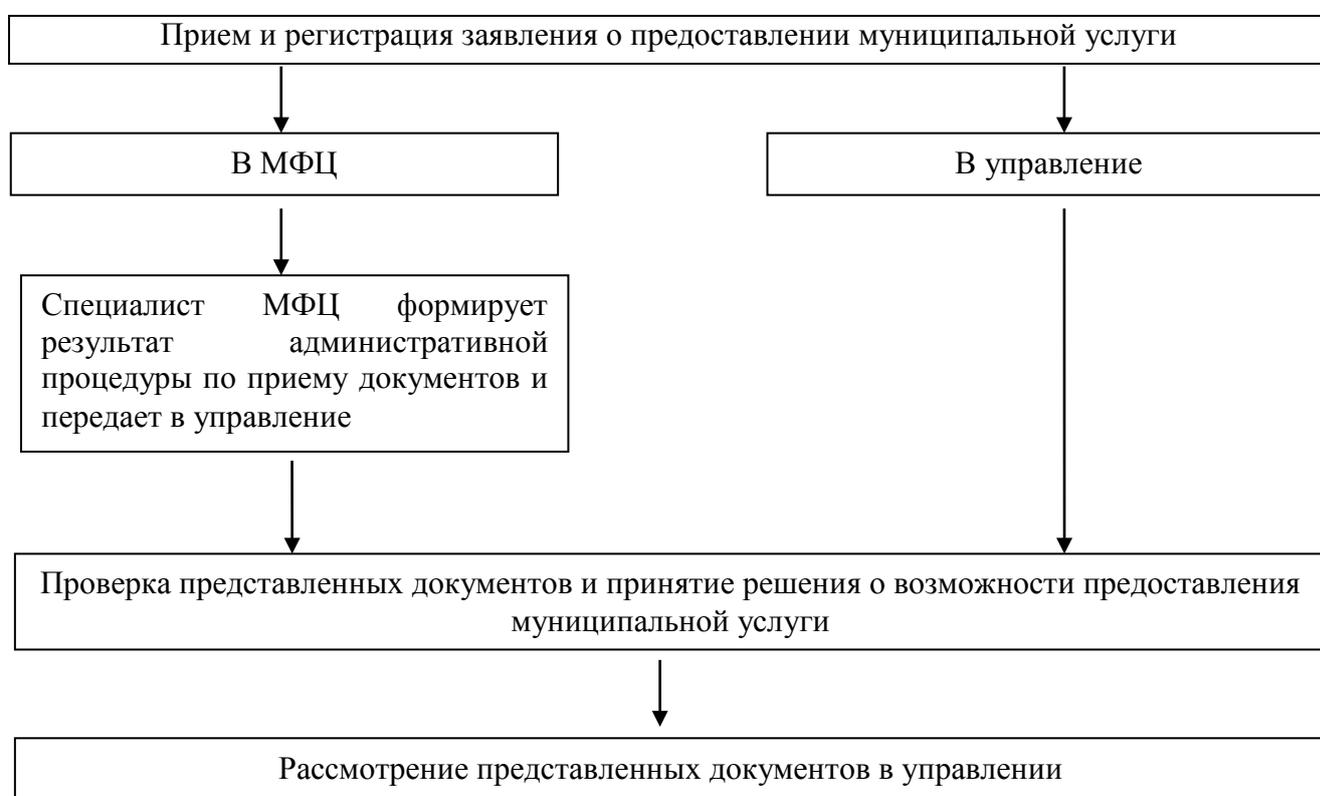
Начальник управления по архитектуре и  
градостроительной деятельности  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район,  
главный архитектор муниципального  
образования Тихорецкий район

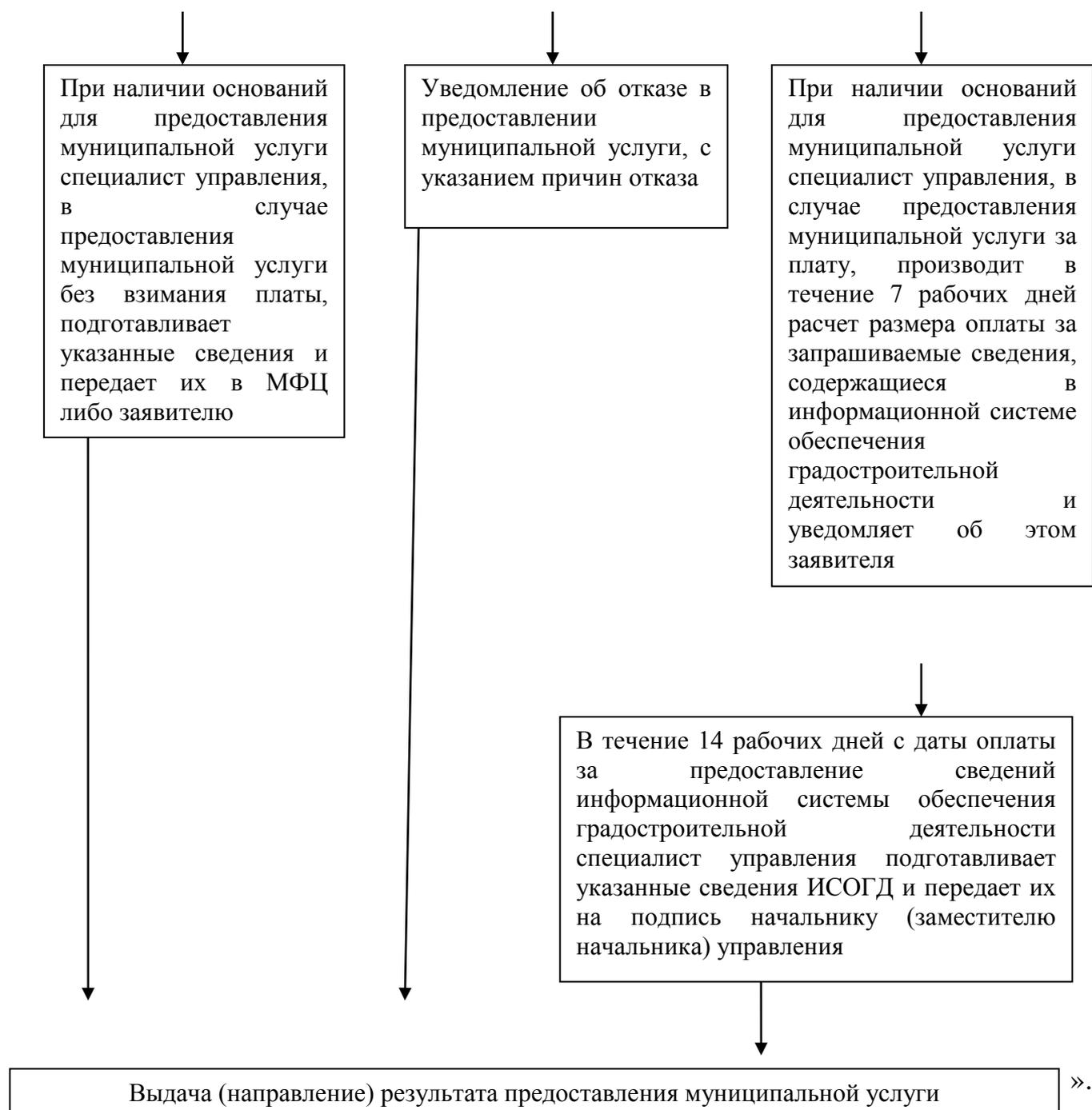
Э.Р.Генрих

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тихорецкий район  
от 29.08.2016г. № 1433

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»,  
утвержденному постановлением  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район  
от 21 февраля 2012 года № 263  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район  
от 29.08.2016г. № 1433)

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Начальник управления по архитектуре и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Тихорецкий район, главный архитектор муниципального образования Тихорецкий район

Э.Р.Генрих