



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2016

№ 1344

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 30 июля 2014 года № 1127 «Об утверждении реестров муниципальных услуг, предоставляемых в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 1 сентября 2015 года № 1363 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» - признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.В.Гранка.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

  
В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 12.12.2016 № 1344

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

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – Муниципальная услуга), определяет порядок предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, обратившиеся за получением сведений, содержащихся в ИСОГД.

1.2 Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Круг заявителей

1.3.1 Получателем Муниципальной услуги (далее – Заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), органы государственной власти, органы местного самоуправления обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий Муниципальную услугу на территории муниципального образования Павловский район.

От имени физических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги вправе 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.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги вправе 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.

1.4 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1 В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации муниципального образования Павловский район, которым является управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

1.4.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://mfc-pavlovskii.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

В Управлении:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район, адрес официального сайта <http://www.pavl23.ru>.

1.4.4 Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.4.5 Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Управлении.

1.4.6 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5 Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Управлении, должны содержать:

- режим работы, адрес МФЦ, Управления;
- адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, адрес электронной почты Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район и на сайтах МФЦ.

1.6 Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления, МФЦ:

- Управление расположено по адресу:  
352040, Краснодарский край, Павловский район, станция Павловская, улица Горького, 292, электронный адрес: [mopg-grad@krasnodar.ru](mailto:mopg-grad@krasnodar.ru);
- справочные телефоны Управления : (8-86191) 5-15-64;
- график работы Управления: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные;
- информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 7 к регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский



район (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и учреждения:

Отдел №39 управление федерального казначейства по Краснодарскому краю;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.3 Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

выдача заявителю копии документа из ИСОГД;

выдача заявителю сведений, содержащихся в разделе ИСОГД;

письменный отказ в предоставлении сведений и копии документа, содержащихся в ИСОГД.

2.4 Срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня внесения платы за предоставление сведений.

Если последний день предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.5 Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказом Министра регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением главы муниципального образования Павловский район от 27 августа 2008 года № 855 «Об утверждении Положения об информационных системах обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Павловский район»;

Уставом муниципального образования Павловский район;  
настоящим регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1 Перечень документов, предоставляемых заявителем:

письменный запрос заинтересованного лица, по форме (приложение № 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Запроса представителем Заявителя).

2.6.2 Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента

2.6.3 Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 6 раздела II настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.6.4 К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы и информация не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

при поступлении в электронном виде — запрос, не подписан электронной подписью, в соответствии с пунктом 2.16.2 раздела II настоящего регламента;

предоставление заявителем запроса с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.8.1 Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

на основании определения или решения суда.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если сведения предоставляются за плату;

запрашиваемые сведения отсутствуют в ИСОГД;

установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, Заявителю.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.11.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

2.11.2 Размер платы, рассчитанный в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57, составляет:

за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД – 1000 (одна тысяча) рублей;

за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД – 100 (сто) рублей.

2.11.3 Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования.

2.11.4 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно 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, по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11.5 Муниципальная услуга предоставляется за плату (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.11.4).

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменный Запрос подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Управление в Книге учета заявок или в МФЦ.

Книга учета заявок ведется в единственном экземпляре в бумажной и электронной форме. Запись о регистрации Запроса дублируется в электронной Книге учета заявок. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.14 Требования к оборудованию мест предоставления Услуг.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение работы в полном объеме. Места для проведения приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, бланками заявлений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На информационных стендах а также на других источниках информации в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст данного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации);
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги.

2.15 Показатели доступности и качества предоставление Услуг:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при пре-



доставлении Услуги – не более 2х раз;

возможность получения Услуги в многофункциональном центре и в электронном виде посредством федерального портала государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием посредством федерального портала государственных и муниципальных услуг.

## 2.16 Особенности предоставления Услуги.

### 2.16.1 Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации к местам отдыха и к предоставляемым в них Услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги, 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 носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги, собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

### 2.16.2 Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В случае поступления запроса в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель Муниципальной услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель Муниципальной услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к

рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя Муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1 Состав и последовательность административных действий (процедур) Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение Запроса;
- 3) оформление запрашиваемой информации;
- 4) выдача информации.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1.

3.2 Прием документов.

3.2.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ, Управление.

3.2.2 Специалист МФЦ или Управления: устанавливает предмет обращения; устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным тре-

бованиям пункту 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

3.2.3 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ или Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист МФЦ или Управления возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия Специалист МФЦ или Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.4 Специалист МФЦ или Управления помогает Заявителю заполнить Запрос.

После принятия Запроса сотрудником МФЦ, в течение одного рабочего дня он направляется курьером в Управление.

3.2.5 Получение документов от Заявителя фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.6 Сотрудник Управления передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления, затем заявление с приложением пакета документов в порядке делопроизводства направляется для исполнения.

3.2.7 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут, в исключительных случаях время приема может увеличиться.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Управления принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2 Начальник Управления отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.3.3 Сотрудник Управления, исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, в течение 3 дней со дня поступления запроса, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет об этом заинтересованное лицо.

3.3.4 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, и наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник Управления 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.



3.3.5 Начальник подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику Управления.

3.3.6 Сотрудник Управления направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.7 Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 14 дней.

3.3.8 Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления не может превышать 5-ти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4. Оформление и выдача сведений из ИСОГД

3.4.1 Основанием для начала процедуры предоставления сведений из ИСОГД является получение сотрудником Управления необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением начальника Управления. Сотрудник Управления готовит сведения из ИСОГД и передает их в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

3.4.2 Начальник Управления после рассмотрения и подписания сведений из ИСОГД, передает их в порядке делопроизводства сотруднику Управления.

3.4.3 Сотрудник Управления регистрирует подготовленные по заявлению сведения из ИСОГД в книге регистрации.

3.4.4 Сотрудник Управления или МФЦ (если запрос поступил через МФЦ) выдает заявителю сведения из ИСОГД.

3.4.5 Управление заключает договор (по требованию заявителя), о предоставлении сведений (приложение № 3 настоящего Административного регламента), с заинтересованным лицом согласно письменному запросу. Договор составляется в двух экземплярах и подписывается начальником Управления и заинтересованным лицом.

3.4.6 Акт приема-сдачи (по требованию заявителя) предоставляемых сведений (приложение № 4 настоящего Административного регламента), составляется в двух экземплярах и подписывается начальником Управления и заинтересованным лицом.

3.4.7 Составляется смета (по требованию заявителя) за предоставление сведений из ИСОГД (приложение № 5 настоящего Административного регламента) в одном экземпляре, подписывается начальником Управления и выдается заинтересованному лицу.

3.5 Общий максимальный срок процедуры предоставления сведений из ИСОГД не должен превышать 14 дней.

3.6 Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием Единого портала «Государственные услуги». К заявлению в



электронном виде прилагаются документы в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Для направления заявления в электронном виде на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

Заявление в электронном виде:

- представляется в соответствии с утвержденной формой (приложение № 2);
- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, направленное в электронном виде с использованием Единого портала, поступает в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования Павловский район для регистрации (присвоения входящего номера).

После регистрации и изучения Начальником заявление передается в порядке делопроизводства специалисту для выполнения муниципальной услуги согласно составу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, описанных в настоящем разделе.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

- поступление документов на получение Муниципальной услуги;
- передача документов на рассмотрение ответственному специалисту по рассмотрению документов;
- готовность результата предоставления Муниципальной услуги к выдаче заявителю.

В случае успешного выполнения услуги на всех этапах система даст заявителю положительный ответ, а специалист управления проинформирует заявителя о необходимости прийти в управление для получения документов. В случае отказа на каком-либо этапе оказания услуги система даст отрицательный ответ, а специалист управления проинформирует заявителя о причинах отказа

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2 Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения постоянных проверок.

4.1.3 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим уполномоченный орган или начальником Управления.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3 Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги



Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2 Предмет жалобы

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район;

- отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.3 Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются Главе муниципального образования Павловский район, координирующему работу уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц,



муниципальных служащих уполномоченного органа – начальнику уполномоченного органа.

#### 5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

#### 5.5 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7 Результат рассмотрения жалобы

5.7.1 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1, подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8 Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.8.1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.3 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.4 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Новопетровского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8.6 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.7 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу».

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы



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

#### 5.10 Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5.11 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### 5.12 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



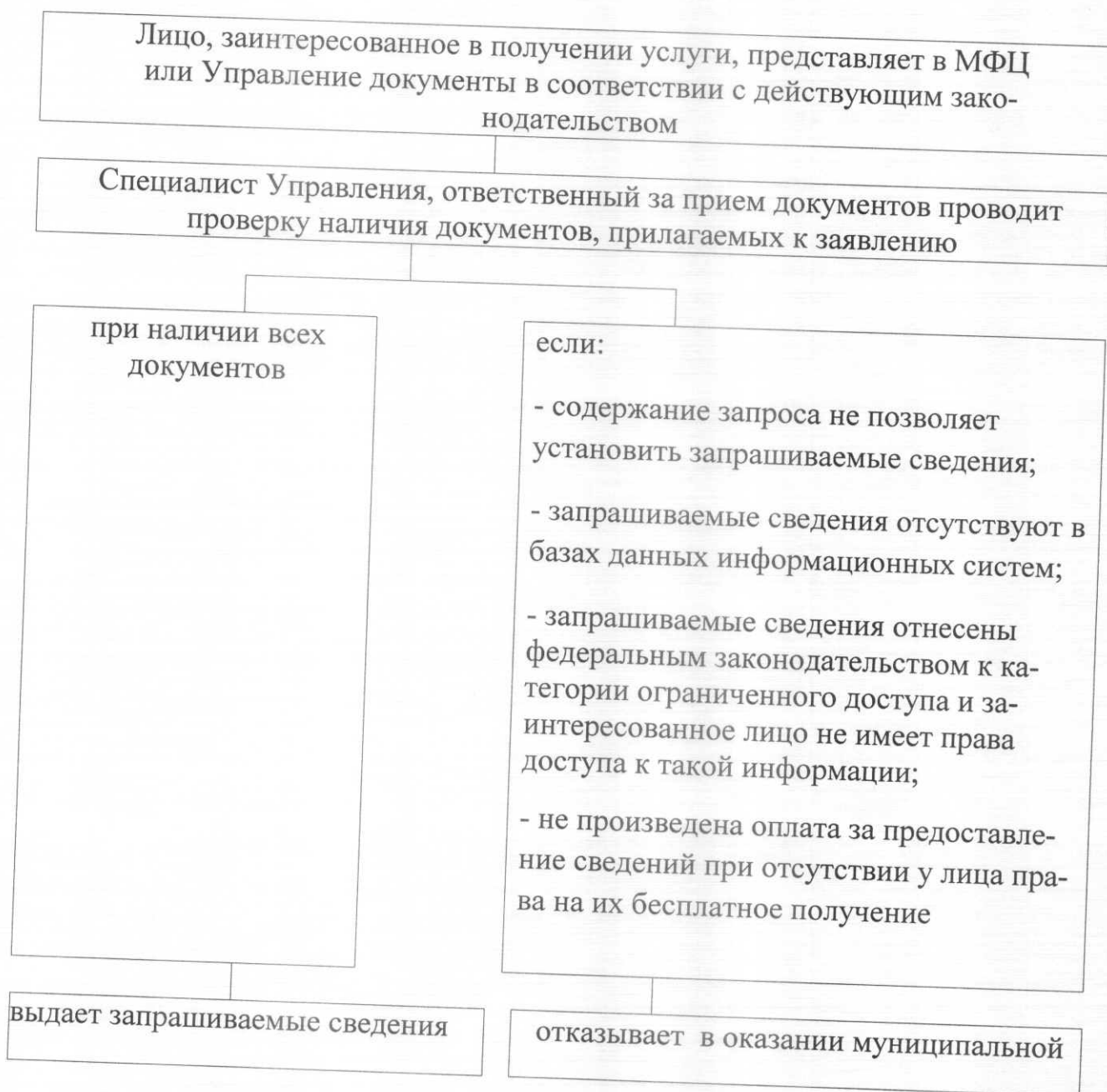
Т.А.Черемискина



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

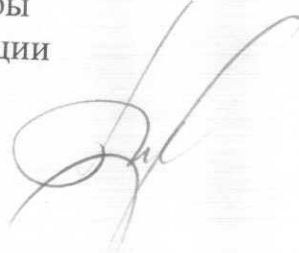
Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги « Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности »



из информационных систем  
обеспечения градостроитель-

услуги

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А.Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности »

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район  
Т.А.Черемискиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заинтересованного лица, руководителя юр. лица)

\_\_\_\_\_  
наименование органа, организации) зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Павловский район

В целях \_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения о земельном участке, объекте строительства, здании, сооружении и др.:

\_\_\_\_\_  
Адрес земельного участка, объекта строительства, здания, сооружения и др.:

Сведения прошу предоставить: на бумажных, электронных носителях, в текстовой, графической формах.  
(подчеркнуть нужную форму представления информации)

Прошу заключить договор на исполнение запроса.  
(при отсутствии необходимости в заключении договора – вычеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

«    »

20 г.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район



Т.А.Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту по пре-  
доставлению муниципальной услуги « Пре-  
доставление сведений информационной сис-  
темы обеспечения градостроительной дея-  
тельности »

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

ст. Павловская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Юридическое лицо, предприятие), именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Управления Черемискиной Татьяны Анатольевны, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора

1.1 Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Павловский район (далее – сведения), в объеме и форме согласно запросу заказчика.

#### 2. Цена договора

2.1 Цена настоящего договора определяется сметой, прилагаемой к настоящему договору.

2.2 Расчеты за оказываемые услуги производятся единовременно, путем перечисления в бюджет муниципального образования Павловский район.

#### 3. Срок выполнения работ

3.1 Срок выполнения работ, указанных в п.1 настоящего договора, составляет 14 дней с момента предоставления копии платежного документа Исполнителю.

#### 4. Права и обязанности сторон

4.1 Исполнитель обязан:

4.1.1 Предоставить сведения в срок, надлежащего качества, на бумажном носителе.

4.1.2 При завершении работ предоставить Заказчику акт приема-сдачи сведений.

4.2 Заказчик обязан:



4.2.1 Оплатить Исполнителю за предоставление сведений, согласно расчета, произведенного исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленного размера оплаты за предоставление указанных сведений.

4.2.2 Заказчик обязуется принять работу и подписать акт приема-сдачи сведений в течение двух календарных дней с даты получения указанного акта.

#### 5. Ответственность сторон

5.1 Стороны по настоящему Договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Прочие условия

6.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по Договору.

6.2 Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

6.3 При не урегулировании возникших разногласий спор разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4 Любые изменения или дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые являются его неотъемлемой частью.

6.5 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по экземпляру для каждой из Сторон.

#### 7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ


М.П.

М.П.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А.Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту по пре-  
доставлению муниципальной услуги « Пре-  
доставление сведений информационной сис-  
темы обеспечения градостроительной дея-  
тельности »

АКТ  
приема-сдачи сведений, предоставляемых из информационной системы

ст. Павловская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Юридическое лицо, предприятие), именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Управления Черемискиной Татьяны Анатольевны, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем.

1. В соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Исполнитель предоставил сведения, содержащиеся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения) на бумажном носителе, а Заказчик принял данные сведения.

2. Сведения предоставлены в срок, в полном объеме и надлежащего качества.

3. Стороны друг к другу претензий не имеют.

Сдал:

Принял:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

М.П.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А.Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту по пре-  
доставлению муниципальной услуги « Пре-  
доставление сведений информационной сис-  
темы обеспечения градостроительной дея-  
тельности »

СМЕТА  
за предоставление сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

Заказчик: \_\_\_\_\_

На основании запроса от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением главы муниципального образования Павловский район от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Павловский район» плата за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности составляет:

№	Разделы информационной системы	Сумма
1		
2		

Итого: \_\_\_\_\_

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту по пре-  
доставлению муниципальной услуги « Пре-  
доставление сведений информационной сис-  
темы обеспечения градостроительной дея-  
тельности»

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
муниципального образования Павлов-  
ский район Т.А.Черемискиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заинтересованного лица, руководителя юр. лица

\_\_\_\_\_  
наименование органа, организации)

зарегистрированного по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу приостановить предоставление муниципальной услуги «Предос-  
тавление сведений информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности» регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А.Черемискина



ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационно-коммуникационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru

1	2	3	4	5	6	7
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcanapa.ru">http://mfcanapa.ru</a>	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://armavir.e-mfc.ru">http://armavir.e-mfc.ru</a>	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://gelendzhik.e-mfc.ru">http://gelendzhik.e-mfc.ru</a>	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.gorkluch.ru">http://mfc.gorkluch.ru</a>	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfenvrsk@yandex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfenvrsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfsochi.ru">http://mfsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfsochi.ru">http://mfsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfsochi.ru

1	2	3	4	5	6	7
14.	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru	
15.	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru	
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://abinsk.mfc.ru">http://abinsk.mfc.ru</a>	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Во рошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.apsheron.mfc.ru">http://www.apsheron.mfc.ru</a>	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://belglin.mfc.ru">http://belglin.mfc.ru</a>	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://bel.e-mfc.ru/">http://bel.e-mfc.ru/</a>	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-br.ru">http://mfc-br.ru</a>	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лу-нёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://viselki.mfc.ru">http://viselki.mfc.ru</a>	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru

1	2	3	4	5	6	7
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcgul.ru">http://mfcgul.ru</a>	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-mfc.ru</a>	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://eysk.e-mfc.ru">http://eysk.e-mfc.ru</a>	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://kavkazskaya.e-mfc.ru">http://kavkazskaya.e-mfc.ru</a>	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-mfc.ru</a>	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://kanevskaya.e-mfc.ru">http://kanevskaya.e-mfc.ru</a>	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru



1	2	3	4	5	6	7
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.korenovsk.ru">http://mfc.korenovsk.ru</a>	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://krasnarm.mfc.ru">http://krasnarm.mfc.ru</a>	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://krilovsk.mfc.ru">http://krilovsk.mfc.ru</a>	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	<a href="http://krumskmfc.ru">http://krumskmfc.ru</a>	8(86131)43774 mfc.krumsk@mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	<a href="http://kurganinsk.mfc.ru">http://kurganinsk.mfc.ru</a>	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru
33.	Кущевский муниципальный район	МУ МФЦ Кущевского района	ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfckush.ru">http://mfckush.ru</a>	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://labinsk-emfc.ru">http://labinsk-emfc.ru</a>	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	<a href="http://lenmfc.ru">http://lenmfc.ru</a>	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mostovskoi.e-mfc.ru">http://mostovskoi.e-mfc.ru</a>	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://novokubansk.e-mfc.ru">http://novokubansk.e-mfc.ru</a>	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://novopokrovsk.k.e-mfc.ru/">http://novopokrovsk.k.e-mfc.ru/</a>	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00	<a href="http://mfc.otradnaya.ru">http://mfc.otradnaya.ru</a>	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.mfc.pavlraion.ru">http://www.mfc.pavlraion.ru</a>	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-prahartarsk.ru">http://mfc-prahartarsk.ru</a>	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahartarsk@mail.ru
42.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянк-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://slavmfc.ru">http://slavmfc.ru</a>	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru

1	2	3	4	5	6	7
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	<a href="http://starmin.mfc.ru">http://starmin.mfc.ru</a>	8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.tbilisska.ya.com">http://mfc.tbilisska.ya.com</a>	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.temryuk.ru">http://mfc.temryuk.ru</a>	8(86148)54445 mfcitemryuk@yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.timregio.n.ru">http://mfc.timregio.n.ru</a>	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://tihoreck.mfc.ru">http://tihoreck.mfc.ru</a>	8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.tuapseregion.ru">http://mfc.tuapseregion.ru</a>	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://uspenskiy.mfc.ru">http://uspenskiy.mfc.ru</a>	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail



1	2	3	4	5	6	7
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://ust-lab.mfc.ru">http://ust-lab.mfc.ru</a>	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://mfc.staradm.ru">http://mfc.staradm.ru</a>	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А. Черемискина