



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2018 г. №  
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, и на основании справки отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды №73 от 05.07.2018 г., администрация Стародубского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности» на территории Стародубского муниципального района (далее - Административный регламент), согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального размещения на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района в сети Интернет.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о первого заместителя  
главы администрации

А. В. Литвяк

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача материалов для размещения в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Стародубского муниципального района в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды. Отдел строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского муниципального района (далее – отдел) осуществляет прием заявлений и выдачу результатов предоставления услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг - 8.30 - 17.45;

пятница – 8.30-16.30;

обед: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Местонахождение отдела: 243240 Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, дом № 8, кабинет № 13, тел. /факс 8(48348) 2-22-52, E-mail: [stadmo2008@yandex.ru](mailto:stadmo2008@yandex.ru). Официальный сайт администрации Стародубского муниципального района в сети Интернет: <http://adminstarrayon.ru/>.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Стародубского муниципального района в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача документов Заявителем (Застройщиком) безвозмездно, в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

2.4. Общий срок проведения процедуры 14 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень документов необходимых для размещения в ИСОГД при получении разрешения на строительство:

- заявление о направлении документов для размещения в ИСОГД (приложение № 1);
- сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства (пояснительная записка);
- сведения о сетях инженерно-технического обеспечения (сводный план инженерных сетей);
- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;
- по одному экземпляру копий разделов проектной документации;
- один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;
- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.7. Перечень документов необходимых для размещения в ИСОГД при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- заявление о направлении документов для размещения в ИСОГД (приложение № 2);
- копия исполнительной схемы, отображающей расположение построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства;
- копия исполнительной схемы инженерных коммуникаций.

2.8. Все документы предоставляются заявителем на бумажном и электронном носителе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 Административного регламента.

2.11. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей:

- время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов:

Здание – здание, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

2.16.1. Руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов, других маломобильных групп населения в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.17.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.17.2. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.17.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.17.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

2.17.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию Стародубского муниципального района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.17.5. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.16.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Официальный сайт администрации Стародубского муниципального района в сети Интернет: <http://adminstarrayon.ru/>.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами администрации Стародубского муниципального района сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» либо простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов);
- рассмотрение представленных материалов (документов);
- принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о передаче материалов для разрешения в ИСОГД.

Предоставление муниципальной услуги возможно:

- при непосредственном обращении заявителя в администрацию Стародубского муниципального района;
- путем подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме;
- направление заявления и прилагаемых документов почтой.

Специалист администрации Стародубского муниципального района регистрирует поступившее заявление и направляет заявление с комплектом материалов (документов) на рассмотрение лицу, уполномоченному на ведение ИСОГД.

Результатом выполнения процедуры является регистрация и направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение либо отказ в регистрации по основанию, указанному в п.2.9 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение представленных материалов (документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных материалов (документов) на рассмотрение к уполномоченному специалисту администрации Стародубского муниципального района, уполномоченному на ведение ИСОГД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие полного комплекта материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

3.2.3. Принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

Основанием для начала указанной процедуры является наличие комплекта документов и соответствие их требованиям действующего законодательства.

Уполномоченным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Стародубского муниципального района, уполномоченные на ведение ИСОГД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, необходимых для предоставления услуги.

Отказ в предоставлении услуги предусмотрен по основаниям, указанным в п.2.10 Административного регламента, а также в случаях содержания в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- размещение представленных материалов (документов) в системе ИСОГД;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю (приложение № 3).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Стародубского муниципального района иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование соискателем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, или их работников**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Соискатель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, или их работников**

5.2. Соискатель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у соискателя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у соискателя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- затребование с соискателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

## **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Стародубского муниципального района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного подразделения администрации Стародубского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Стародубского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного подразделения администрации Стародубского муниципального района.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Стародубского муниципального района, либо ее должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Стародубского муниципального района, либо ее должностного лица, муниципального служащего, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы соискателя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Стародубского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Стародубского муниципального района, либо ее должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8. настоящего Административного регламента, соискателю в письменной форме и по желанию соискателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Главе администрации Стародубского  
муниципального района

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование, место нахождения,  
\_\_\_\_\_  
адрес, телефон, факс (для юридического лица);  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
место жительства, номер контактного  
\_\_\_\_\_  
телефона (для физического лица)  
Объект \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Заявление

о передаче материалов для размещения в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

В соответствии с пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии следующих документов на бумажном и электронном носителе.

1. Сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства (пояснительная записка);
2. Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения (сводный план инженерных сетей);
3. Один экземпляр результатов инженерных изысканий;
4. По одному экземпляру разделов проектной документации;
5. Один экземпляр схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;
6. Перечень мероприятий по охране окружающей среды;
7. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
8. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;
9. Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие Администрации Стародубского муниципального района, (юр. адрес: Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, 8) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами администрации Стародубского муниципального района.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Главе администрации Стародубского муниципального района

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование, место нахождения,

адрес, телефон, факс (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество,

место жительства, номер контактного

телефона (для физического лица)

Объект \_\_\_\_\_

### Заявление

о передаче материалов для размещения в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

В соответствии с пунктом 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии следующих документов на бумажном и электронном носителе.

1. Исполнительной схемы, отображающей расположение построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства;
2. Исполнительной схемы инженерных коммуникаций;
3. Схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие Администрации Стародубского муниципального района, (юр. адрес: Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, 8) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами администрации Стародубского муниципального района.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Администрация Стародубского муниципального района в результате рассмотрения  
заявления

\_\_\_\_\_ о передаче материалов  
\_\_\_\_\_ для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
сообщает следующее:

В результате рассмотрения представленных документов на наличие причин отказа в  
соответствии с требованиями Административного регламента «Передача материалов для  
размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»  
выявлено: \_\_\_\_\_

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

В связи с наличием причин отказа, установленных в пункте 2.6-2.7 Административного  
регламента предоставления муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в  
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", в муниципальной  
услуги отказано.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо  
администрации города Стародуба

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА  
МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

