

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2025

№ 517

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов
государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

В целях приведения нормативного правового акта администрации муниципального образования Брюховецкий район в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 ноября 2016 г. № 1185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

2) постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 24 ноября 2022 г. № 1386 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 ноября 2016 г. № 1185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информаци-

онной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Бойко Е.А. обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника управления по архитектуре, строительству и ЖКХ Бандурова В.Г.

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

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Брюховецкий район

от 04.05.2025 № 514

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов государственной
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Брюховецкий район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения, документы и материалы ГИСОГД).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация) через отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее-Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»:

- предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД;
- представление копии документа, содержащегося в ГИСОГД;
- предоставление копии материалов, содержащихся в ГИСОГД;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел - непосредственно в Отделе;

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в Отделе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

По выбору заявителя сведения, документы, материалы ГИСОГД предоставляются Отделом в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или Отдел (в том числе посредством Портала).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» с учётом сроков, установленных Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Сведения, документы, материалы ГИСОГД предоставляются Отделом в

течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Портале;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в Отдел в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий район;
на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Административного регламента,

содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Отдел не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом Отдела и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или Отдел.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов утверждён постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

За предоставление сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в заявлении сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади

такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещённых в информационной системе, не указанных в подпунктах «д»-«к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД осуществляется заявителем путём безналичного расчёта.

В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путём интеграции в неё безналичных платёжных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

Средства, полученные за предоставление сведений, документов, материалов ГИСОГД, зачисляются в местный бюджет (бюджет муниципального образования Брюховецкий район).

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчёт стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Если плата за предоставление сведений (документов, материалов) внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений (документов, материалов), по заявлению заявителя не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления Администрация обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений (документов, материалов) по основанию, указанному в абзаце пятом подпункта 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений (документов, материалов) не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы отдела размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об МФЦ, Отделе, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с исполь-

зованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками МФЦ и Отдела, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Брюховецкий район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования возду-

ха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.2. Приём документов в Отделе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адреса администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Брюховецкий район, адрес электронной почты Отдела;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела и МФЦ;

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;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Брюховецкий район, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий район и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - строчные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяет-

ся полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Отдела;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в Отделе осуществляется ежедневно, с понедельника по четверг с 8:00 до 16:00, в пятницу - с 8:00 до 15:00, кроме выходных и праздничных дней.

2.12.7. Рабочее место должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Отдела.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом

предоставления муниципальной услуги;

доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Отдел (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в Отдел;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентифи-

кации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Отдела, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём заявлений, обращений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Отдел.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу

в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.14.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

документ, подтверждающий оплату предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.10. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление сведений, документов и материалов ГИСОГД;
- 2) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;
в Отдел, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;
посредством опроса в Отделе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует варианту предоставления муницип-

ципальной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 14 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД;
- предоставление копии документа, содержащегося в ГИСОГД;
- предоставление копии материалов, содержащихся в ГИСОГД;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов ГИСОГД» выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о подготовке сведений, документов и материалов ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений;

подготовка, подписание и регистрация сведений ГИСОГД, подготовка копий документов (материалов), содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной

услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении заявления и документов; передачи курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ):

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

заявление о выдаче сведений, документов и материалов ГИСОГД по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое должно содержать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявления в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который необходимо направить уведомление об оплате представления сведений, документов, материалов. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица - копия документа, удостоверяющего его личность и документа, подтверждающего полномочие представителя.

В случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения, документы и материалы ГИСОГД, заявитель вправе представить по собственному желанию следующие документы:

копии правоудостоверяющих документов на земельный участок;
каталог координат границ земельного участка с указанием адресных ориентиров;
проектную документацию на линейный объект.

Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредоставления данных документов заявителем для их получения Отделом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о документах территориального планирования Краснодарского края в части, касающейся муниципального образования Брюховецкий район.

В случае направления заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бу-

мажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем или представителем в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя. В случае подписания представителем заявителя заявления в электронной форме к такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

3.3.4.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

3.3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в Отдел или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

3.3.4.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Отдел или посредством Портала - работником Отдела;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.3.4.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты Отделом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Отдела или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.4.8. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1, 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник Отдела сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверя-

ет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

Полученное заявление подлежит регистрации Отделом в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация заявления). Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о заявлениях, информацию об обработке заявлений, информацию о расчёте, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник Отдела оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения Отделом) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от за-

явителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отдел.

3.3.4.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в Отдел.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Отдела проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник Отдела в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, ко-

торые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Портала.

Отдел обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке заявления присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления Отделом, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.3.4.11. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Отдел, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Отделом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Отдел на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник Отдела обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При передаче пакета документов на бумажном носителе работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Отдел и из Отдела в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.5. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Отделом; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставле-

нии муниципальной услуги; принятие решения о подготовке сведений, документов и материалов ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги; подготовку и направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений.

3.3.5.1. При поступлении заявления о предоставлении сведений, документов, материалов из раздела 2 ГИСОГД работник Отдела проводит анализ предоставления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.5.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами девятым, десятым подпункта 3.3.4.1. пункта 3.3.4. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, работник Отдела подготавливает межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается руководителем Отдела или его заместителем. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Отдел представления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом (за исключением оснований, предусмотренных абзацем четырнадцатым подпункта 3.3.5.4 пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента), принимается решение о подготовке сведений, документов и материалов ГИСОГД.

В случае принятия решения о подготовке сведений, документов и материалов ГИСОГД работник Отдела, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов и материалов ГИСОГД, а также установлен-

ных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента размеров платы, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов ГИСОГД, подготавливает уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчёте и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты). Уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД подписывается руководителем Отдела или его заместителем.

Подписанное уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД в день подписания передаётся в Отдел для направления заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на Портале.

3.3.5.4. Сведения, документы, материалы ГИСОГД предоставляются заявителю после поступления информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД.

В случае если указанные в заявлении сведения, документы, материалы ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, Отдел уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о порядке получения сведений, документов, материалов с учётом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступило заявление, Отдел проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их представления заявителю.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги работник Отдел после поступления информации об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД готовит сведения ГИСОГД либо копию документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

заявление не содержит информации, указанной в подпункте 3.3.4.1 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента;

заявление не отвечает требованиям абзацев одиннадцатого, двенадцатого подпункта 3.3.4.1 пункта 3.3.4. настоящего Административного регламента;

заявление подано в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Отдела отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объёме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления.

Работник Отдела передаёт подготовленные сведения ГИСОГД, копию документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаёт их для подписания руководителю Отдела, либо его заместителю.

Руководитель Отдела либо его заместитель в течение 1 рабочего дня подписывает подготовленные сведения ГИСОГД, копию документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов (материалов), содержащихся в ГИСОГД, подготавливаются в количестве, необходимом заявителю, и в форме (бумажной или электронной), указанной заявителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся заявителю, второй - хранится в Отделе.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

Работник Отдела в день подписания руководителем Отдела либо его заместителем сведений ГИСОГД, копии документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует данные сведения ГИСОГД, копию документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующей электронной базе.

Передача документов на всех этапах подготовки и подписания сведений ГИСОГД, копии документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием электронно-информационной базы Отдела.

Заявление, прилагаемые к нему документы, и 1 экземпляр письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами хранятся в Отделе.

3.3.6. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.6.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Отдела в течение 1 календарного дня со дня подписания сведений ГИСОГД, копии документа (материалов), содержащегося в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Отдела или его заместителем составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащий дату и время передачи.

Курьер МФЦ, принимающий документы, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.3.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел - непосредственно в Отделе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в Отделе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты.

3.3.6.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.6.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

3.3.6.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Отделе.

При выдаче документов работник Отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Отделе.

3.3.6.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Отдел с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Отдел с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в Отдел с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в Отдел с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

3.4.5. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуг;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Отдела подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Отдела либо иным уполномоченным им лицом и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.4.6. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Отдел с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

Описание административной процедуры обращения в Отдел с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность заявитель вправе обратиться в Отдел способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник Отдела подготавливает мотивированный ответ об отсутствии

возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Отдела, подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник Отдела подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве Отдела.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

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

4.1.2. Лица, указанные в пункте 4.1.1. настоящего раздела Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю 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, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.3. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1. настоящего раздела Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем отдела путём проведения проверок.

4.1.4. 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, муниципальных служащих, 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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующим работу Отдела.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым 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 настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых 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, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях 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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Брюховецкий район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Брюховецкий район, должностным

лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Брюховецкий район, заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующим работу Отдела, подаются главе муниципального образования Брюховецкий район.

Жалобы на действия (бездействие) Отдела подаются главе муниципального образования Брюховецкий район или заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующему работу Отдела.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 4 октября 2016 г. № 921 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Брюховецкий район, органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе при предоставлении муниципальных услуг».

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Брюховецкий район, заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующему работу Отдела, руководителю Отдела.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Отдел или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Брюховецкий район, сайта Отдела, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Брюховецкий район, Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Брюховецкий район), Отдела, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация муниципального образования Брюховецкий район, Отдел, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация муниципального образования Брюховецкий район, Отдел, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Отделом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования

Брюховецкий район, Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Брюховецкий район, Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Брюховецкий район, официального сайта Отдела, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий район, в МФЦ, на Портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования Брюховец-
кий район от 4 октября 2016 г. № 921 «Об утверждении Порядка досудебного
(внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации
муниципального образования Брюховецкий район, органов администрации му-
ниципального образования Брюховецкий район, их должностных лиц, муници-
пальных служащих, в том числе при предоставлении муниципальных услуг».

Главный архитектор
района, начальник отдела
по архитектуре и градостроительству,
управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов
государственной информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Главному архитектору района,
начальнику отдела по архитектуре и
градостроительству управления по
архитектуре, строительству и ЖКХ
администрации муниципального
образования Брюховецкий район

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**Заявление
на предоставление сведений, документов и материалов
государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности**

Прошу Вас предоставить сведения, документы и материалы государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) из следующего(их) раздела(ов) ГИСОГД (необходимо указать необходимый раздел ГИСОГД, реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (а) земельного (ых) участка (ов), и (или) адрес (а) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости):

- ☐ Раздел 3 «Документы территориального планирования муниципальных образований» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 4 «Нормативы градостроительного проектирования» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 5 «Градостроительное зонирование (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 6 «Правила благоустройства территории (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 7 «Планировка территории» (сведения, документы, материалы);

- ☐ Раздел 8 «Инженерные изыскания» (материалы) о: _____;
- ☐ Раздел 9 «Искусственные земельные участки» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 10 «Зоны с особыми условиями территории» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 11 «План наземных и подземных коммуникаций (сведения, документы, материалы) о: _____;
- ☐ Раздел 12 «Резервирование земель и изъятие земельных участков» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 13 «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» (сведения, документы, материалы): _____;
- ☐ Раздел 14 «Программы реализации документов территориального планирования» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 15 «Особо охраняемые природные территории» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 16 «Лесничества» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 17 «Информационные модели объектов капитального строительства» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 18 «Иные сведения, документы, материалы» (сведения, документы, материалы) о: _____;
- в отношении земельного(ых) участка(ов), расположенного(ых) по адресу(ам): _____,

с кадастровым(и) номером (ами): _____

в объеме _____

(количество запрашиваемых документов)

в форме _____

(на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в ГИСОГД муниципального образования Брюховецкий район.

Приложение: _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- ☐ почтой;
- ☐ на руки по месту подачи заявления.

(заинтересованное лицо)

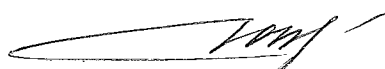
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству, управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов
государственной информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Главному архитектору района,
начальнику отдела по архитектуре и
градостроительству управления по
архитектуре, строительству и ЖКХ
администрации муниципального
образования Брюховецкий район

Скрыль Юлии Александровне

(Ф.И.О. физического лица или

от Иванова Ивана Ивановича

наименование юридического лица)

проживающего (ей) по адресу:

ст. Брюховецкая, ул. Красная, 1

телефон: 8(000)0000000

адрес электронной почты: _____

Ivanov@mail.ru

**Образец заполнения заявления
на предоставление сведений, документов и материалов
государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности**

Прошу Вас предоставить сведения, документы и материалы государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) из следующего(их) раздела(ов) ГИСОГД (необходимо указать необходимый раздел ГИСОГД, реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (а) земельного (ых) участка (ов), и (или) адрес (а) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости):

☐ Раздел 3 «Документы территориального планирования муниципальных образований» (сведения, документы, материалы);

☐ Раздел 4 «Нормативы градостроительного проектирования» (сведения, документы, материалы);

☒ Раздел 5 «Градостроительное зонирование (сведения, документы, материалы);

☐ Раздел 6 «Правила благоустройства территории (сведения, документы, материалы);

☐ Раздел 7 «Планировка территории» (сведения, документы, материалы);

- ☐ Раздел 8 «Инженерные изыскания» (материалы) о: _____;
- ☐ Раздел 9 «Искусственные земельные участки» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 10 «Зоны с особыми условиями территории» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 11 «План наземных и подземных коммуникаций (сведения, документы, материалы) о: _____;
- ☐ Раздел 12 «Резервирование земель и изъятие земельных участков» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 13 «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» (сведения, документы, материалы): _____
- ☐ Раздел 14 «Программы реализации документов территориального планирования» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 15 «Особо охраняемые природные территории» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 16 «Лесничества» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 17 «Информационные модели объектов капитального строительства» (сведения, документы, материалы);
- ☐ Раздел 18 «Иные сведения, документы, материалы» (сведения, документы, материалы) о: _____
- в отношении земельного(ых) участка(ов), расположенного(ых) по адресу(ам):
ст. Брюховецкая, ул. Красная, 1,
 с кадастровым(и) номером (ами): 23:04:0000000:0
 в объеме 1 экземпляр

(количество запрашиваемых документов)

в форме в бумажном виде

(на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в ГИСОГД муниципального образования Брюховецкий район.

Приложение: Копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- 2) Каталог координат земельного участка с указанием адресных ориентиров;
- 3) Квитанция об оплате

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

☐ почтой;

✓ на руки по месту подачи заявления.

 (заинтересованное лицо)

 (подпись)

Иванов И.И.

(Ф.И.О.)

М.П.

«30» января 2025 г.

Главный архитектор района,
 начальник отдела по архитектуре
 и градостроительству, управления по архитектуре,
 строительству и ЖКХ администрации
 муниципального образования
 Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов
государственной информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

**Расписка
в получении документов, предоставленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
представленного документа): _____

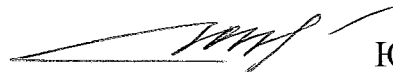
Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

Документ выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству, управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

 Ю.А. Скрыль

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов
государственной информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

**Расписка
об отказе в приеме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», по следующим основаниям: _____

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

«__» _____ 20__ г.

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству, управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов
государственной информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а
также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, указанные в подразделе 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента	Категории, указанные в подразделе 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, указанные в подразделе 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 3.1.1 подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Административного регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, указанные в подразделе 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 3.1.1 подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Административного регламента

1	2	3
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу "Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, указанные в подразделе 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 3.1.1 подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Административного регламента

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству, управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль