

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2026

№ 869

ст-ца Брюховецкая

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Брюховецкий район
от 07 мая 2025 г. № 517 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов
государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 05 мая 2025 г. № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

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

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края

А.В. Куприн

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края
от 31.08.2026 № 861

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 07 мая 2025 г. № 517
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края
от 31.08.2026 № 861)

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

**Раздел 1
Общие положения**

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – регламент) определяет стандарты, последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее—муниципальная услуга, ГИСОГД соответственно).

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов ГИСОГД.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Администрация муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края предоставляет муниципальную услугу через отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее –

уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД: сведения, содержащиеся в ГИСОГД, с сопроводительным письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа либо иным уполномоченным им лицом;

копия документа, содержащегося в ГИСОГД, с сопроводительным письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа либо иным уполномоченным им лицом;

копия материалов, содержащихся в ГИСОГД, с сопроводительными письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа либо иным уполномоченным им лицом;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом;

2) в случае исправления 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 в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом;

3) в случае выдачи 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 в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. 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 в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с органом местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ 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 регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

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 уполномоченный орган.

2.3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги):

в случае предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, с учетом сроков, установленных Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в

государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» – 14 рабочих дней;

в случаях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги – пять рабочих дней.

Сведения, документы, материалы ГИСОГД предоставляются уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется вне зависимости от категории (признака) заявителя:

со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, 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 уполномоченный орган в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1 Информация размещена:

на Региональном портале (<http://pgu.krasnodar.ru>);

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края <https://bruhovetskaya.ru> (далее – официальный сайт).

2.5.2 При предоставлении муниципальной услуги предоставление сведений, копий документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД с физических и юридических лиц взимается плата (за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы) в размере, установленном постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Плата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Брюховецкий район.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по межведомственным запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти Краснодарского края;
- органов местного самоуправления.

2.5.3 Срок, необходимый для внесения платы – 5 рабочих дней со дня подготовки и передачи платежных документов должностным лицом заявителю.

До внесения платы предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Срок проверки факта внесения платы за предоставление муниципальной услуги и соответствие размера внесённой платы в течение 5 рабочих дней.

Проверка факта внесения платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

Должностное лицо управления после окончания 7 рабочих дней осуществляет проверку факта внесения платы за предоставление муниципальной услуги и соответствие размера внесённой платы.

Установление несоответствия размера внесённой платы размеру, указанному в уведомлении об оплате предоставления сведений (оплата произведена не в полном объеме), а также в случае внесения платы за предоставление муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня вручения заявителю расчета стоимости оплаты, является основанием для признания отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений.

2.5.4 Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, управление уполномоченного органа по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

2.5.5 Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, управление уполномоченного органа по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса 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 регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в органе,

предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления (запроса) 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 работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, а также на Портале.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, а также на Портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.3. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему регламенту, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, 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.

2.11.2. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту, форма согласия на

обработку персональных данных приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 6 к настоящему регламенту с учётом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; направление межведомственных запросов; принятие решения о предоставлении сведений, документов и материалов ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги; подготовка и направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка 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, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Раздел 4

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

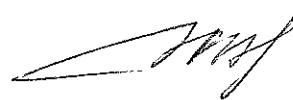
Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного 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:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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



Ю.А. Скрыль

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

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3. ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

5. Уполномоченный орган - отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

6. Заявители - физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов ГИСОГД.

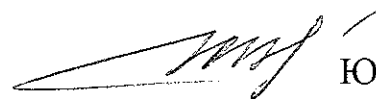
7. Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

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



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 муниципальный район
Краснодарского края

(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)

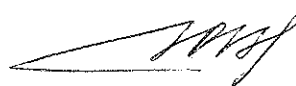
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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



Ю.А. Скрыль

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество - при наличии) (дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(фамилия, имя, отчество - при наличии) (дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес
	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания
	Телефон
	E-mail

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в

целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги
« _____ »

администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

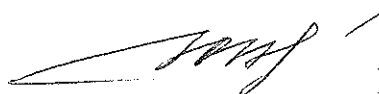
Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

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



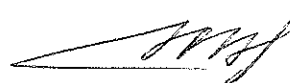
Ю.А. Скрыль

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

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 регламента, в виде сведений, содержащихся в ГИСОГД, копии документа, материалов, содержащихся в ГИСОГД, с сопроводительным письмом
2.	Физические и юридические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы сведения, документы или материалы, содержащиеся в ГИСОГД с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.3.1 регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления.	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.3.1 регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 регламента, в виде сведений ГИСОГД, либо копии документов ГИСОГД, либо копии материалов ГИСОГД, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

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



Ю.А. Скрыль

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

Таблица 1

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен
представить самостоятельно

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1	2	3
1	Запрос о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос).	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту; в электронной форме (интерактивная форма Портала)
2	Согласие на обработку персональных данных	1 экз., подлинник. Бланк выдается заявителю (законному представителю заявителя, совершеннолетним членам семьи заявителя) при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении использовать его сведения для конкретных целей. На бумажном носителе - приложение 3 к настоящему регламенту. В интерактивной форме посредством Портала: для юридических лиц, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или

1	2	3
		усиленной квалифицированной электронной подписью представителя. Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством Портала, представление указанного документа не требуется
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством Портала: юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником земельного участка (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок, акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным

1	2	3
		участком, договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута и т. п.)
5	Правоустанавливающие документы на объект имущественного комплекса, , если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на объект имущественного комплекса)
6	Заверенный у нотариуса перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Условия предоставления для категорий (признаков) заявителя
1	2	3	4
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	1 экз., Обязательно для юридических лиц	
2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	1 экз., Обязательно для индивидуальных предпринимателей	
3	Выписка из Единого государственного реестра	1 экз.,	

1	2	3	4
	недвижимости об испрашиваемом земельном участке или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	Обязательно для всех категорий заявителей	
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о здании и (или) сооружении, о помещении в здании, сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей	
5	Свидетельство о рождении	1 экз. Обязательно для законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекунов недееспособных граждан. Запрос документа с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица	
6	Акт о назначении опекуна или попечителя	1 экз. Обязательно для законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекунов недееспособных граждан Запрос документа с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица	

Таблица 3

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1	2	3
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экз., в форме документа на

1	2	3
		бумажном носителе в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; в электронной форме (на Портале).
2	Согласие на обработку персональных данных	1 экз., подлинник. Бланк выдается заявителю (законному представителю заявителя, совершеннолетним членам семьи заявителя) при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении использовать его сведения для конкретных целей. На бумажном носителе - приложение 4 к настоящему регламенту. В интерактивной форме посредством Портала: для юридических лиц, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью представителя. Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством Портала, представление указанного документа не требуется
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя:	1 экз., подлинник В случае представления документов в

1	2	3
	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; приказ о назначении (избрании) физического лица на должность.	электронной форме посредством Портала: юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
5	Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей
6	Документы, подтверждающие наличие в выданном уполномоченным органом результате муниципальной услуги допущенные опечатки и (или) технические ошибки.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей

Таблица 4

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
1	2	3
1.	Заявление о выдаче дубликата.	1 экз., в форме документа на бумажном носителе 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); в электронной форме (на Портале).
2	Согласие на обработку персональных данных	1 экз., подлинник.

1	2	3
		Бланк выдается заявителю (законному представителю заявителя, совершеннолетним членам семьи заявителя) при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении использовать его сведения для конкретных целей. На бумажном носителе - приложение 4 к настоящему регламенту. В интерактивной форме посредством Портала: для юридических лиц, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью представителя. Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством Портала, представление указанного документа не требуется
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством Портала: юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной <u>электронной подписью</u> или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица;

1	2	3
		физическим лицом , документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

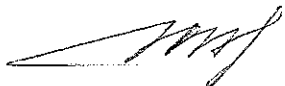
Таблица 5

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя		Примечание
1		2
1) При личном обращении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу
	во время личного приема граждан в уполномоченный орган	
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	
2) Без личной явки заявителя	в электронной форме запроса, размещенного на РПГУ, через «Личный кабинет» заявителя с применением электронной подписи	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением
	в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Порталу	

1		2
		государственных и муниципальных услуг»
	в электронной форме документа по e-mail электронной почты	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.. Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.
	в форме электронного документа на официальном сайте https://bruhoveckaya.ru	
3) Посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении	в уполномоченный орган в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.

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

 Ю.А. Скрыль

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов
государственной информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Таблица 1

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

1	Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется уполномоченным органом
2	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
5	Представленный документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
6	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
7	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения
8	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
9	Отказ заявителя от подачи документов
10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Таблица 2

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

1	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
2	Непредоставление заявителем необходимых документов (или) информации отсутствующих в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации запрошенных по межведомственному запросу
3	Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства
4	Земельный участок не состоит на государственном кадастровом учёте
5	Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
6	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица 3

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

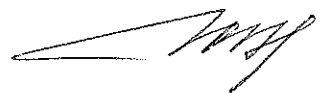
Таблица 4

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по

	результатам, которой выдан соответствующий документ
4	Отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ

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

 Ю.А. Скрыль