

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2025

№ 14

пгт Мостовской

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

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 августа 2020 г. № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», Градостроительным кодексом 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» согласно приложению.

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте www.predgorie-online.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещение (опубликование) его на

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 17.01.2025 № 17

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

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

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Мостовский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические и юридические лица;
органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
иные органы местного самоуправления;
организации (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Исключение: в случае если запрашивается копия документа, которая содержит персональные данные (например, паспортные данные), его может запросить лицо, персональные данные которого указаны в документе, либо представитель этого лица, наделенный полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД предоставляются органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, иным органам местного самоуправления; организациям (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства по межведомственным запросам, оформленным на бланке соответствующего органа или организации.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального образования Мостовский район, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, определенным в результате анкетирования (далее – профилирования), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом согласно приложению 1 к настоящему Административному Регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Мостовский район (далее – Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел ИСОГД управления архитектуры и градостроительства (далее – отдел ИСОГД Управления, уполномоченный орган).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), в части приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

уполномоченный орган, в части рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

2.2.4. 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 соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.5. 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 регламентом.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Вариант 1 «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»:

сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД;

письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

исправленный результат предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного;

письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Исправление технических ошибок (опечаток) возможно в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги в течение года со дня выдачи сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» не предусмотрен действующим законодательством.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги:

Вариант 1:

сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД в виде: сведения в виде справки из ГИСОГД; копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий;

письмо на бланке администрации муниципального образования Мостовский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Вариант 2:

сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД с исправленными техническими ошибками (опечатками);

письмо на бланке администрации муниципального образования Мостовский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись

должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.4.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – в форме бумажного документа непосредственно в МФЦ, или в форме электронного документа – на адрес электронной почты, указанный в запросе.

2.3.4.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.4.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (межведомственный запрос) – в форме бумажного документа (в случае выбора в запросе формы предоставления «бумажная форма») или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случае выбора в запросе формы предоставления «электронная форма»).

2.3.4.4. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган не предусмотрено действующим законодательством.

2.3.5. В случае обращения заявителя в МФЦ 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.

Получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае выбора заявителем в запросе формы предоставления муниципальной услуги «электронная форма» и (или) обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ не предусмотрено.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

по межведомственным запросам – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов;

по запросам физических и юридических лиц – 5 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса в отдел ИСОГД Управления на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Заявитель осуществляет оплату за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса в Администрации составляет:

при подаче запроса в МФЦ – 15 рабочих дней и дополнительно 3 рабочих дня, необходимых для приема запроса и передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и передачи результатов предоставления муниципальной услуги из отдела ИСОГД Управления в МФЦ (дополнительные дни не входят в общий срок предоставления услуги);

при подаче запроса с использованием ЕПГУ или РПГУ – 14 рабочих дней;

при подаче межведомственного запроса – 5 рабочих дней.

2.4.2. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при подаче запроса в МФЦ – 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и дополнительно 3 рабочих дня, необходимых для приема запроса и передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и передачи результатов предоставления муниципальной услуги из отдела ИСОГД Управления в МФЦ (дополнительные дни не входят в общий срок предоставления услуги);

при подаче запроса с использованием ЕПГУ или РПГУ – 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.mostovskiy.ru/> в разделе «Экономика. Административная реформа. Административные регламенты».

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, без взимания платы.

За предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе 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. метров 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. метров 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. метров площади таких земель в электронной форме;

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

л) 100 рублей – за предоставление сведений, размещенных 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.

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.

2.9.2. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории. Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

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

2.9.4. Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (межведомственный запрос) регистрируется в Администрации в системе электронного документооборота независимо от способа его доставки, передачи или создания. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

2.11.2. На зарегистрированном запросе о предоставлении муниципальной услуги в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Мостовский район фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

2.11.3. Полученный запрос (межведомственный запрос) после регистрации в Администрации направляется посредством системы электронного документооборота в отдел ИСОГД Управления для регистрации в реестре предоставления сведений, документов, материалов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в её предоставлении.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом 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 Мостовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (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, определяемом 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.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район (<http://www.mostovskiy.ru/>).

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант 1 «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1:

при подаче запроса в МФЦ – 15 рабочих дней и дополнительно 3 рабочих дня, необходимых для приема запроса и передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и передачи результатов предоставления муниципальной услуги из отдела ИСОГД Управления в МФЦ (дополнительные дни не входят в общий срок предоставления услуги);

при подаче запроса с использованием ЕПГУ или РПГУ – 14 рабочих дней;

при подаче межведомственного запроса – 5 рабочих дней.

3.1.2. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 2:

при подаче запроса в МФЦ – 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и дополнительно 3 рабочих дня, необходимых для приема запроса и передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и передачи результатов предоставления муниципальной услуги из отдела ИСОГД Управления в МФЦ (дополнительные дни не входят в общий срок предоставления услуги);

при подаче запроса с использованием ЕПГУ или РПГУ – 5 рабочих дней;

при подаче межведомственного запроса – 5 рабочих дней.

Исправление технических ошибок (опечаток) возможно в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги в течение года со дня выдачи сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём профилирования заявителя.

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ЕПГУ или РПГУ;
в МФЦ.

3.2.3. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ или РПГУ;
посредством опроса МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги результатом муниципальной услуги будет являться:

сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД в виде: сведения в виде справки из ГИСОГД; копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий;

письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом состоит из следующих административных процедур:

а) регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, включая межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

г) направление в МФЦ результата муниципальной услуги;

д) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней и дополнительно 3 рабочих дня, необходимых для приема запроса и передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и передачи результатов предоставления муниципальной услуги из отдела ИСОГД Управления в МФЦ (дополнительные дни не входят в общий срок предоставления услуги).

При подаче межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в отделе ИСОГД Управления.

3.3.2.1. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в уполномоченном органе, а так же по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем личного обращения (в письменном виде) заявителя в МФЦ, или путем обращения посредством личного кабинета ЕПГУ, РПГУ в электронном виде.

Приём межведомственного запроса осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос в течение 1 рабочего дня подлежит передаче из МФЦ в Администрацию для его регистрации.

Должностное лицо Администрации:

производит регистрацию запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время). Информация о получении документов заносится в систему электронного документооборота в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Мостовский район;

направляет первому заместителю главы администрации муниципального образования Мостовский район для наложения резолюции;

направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством системы электронного документооборота в отдел ИСОГД Управления для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры (действия) по регистрации запроса и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.3.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, межведомственный запрос – на бланке соответствующего органа;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса через представителя;

документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений из ГИСОГД, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, в случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа;

схема, содержащая графическое описание местоположения границ территории (земельного участка), либо перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, в случае если у территории (земельного участка) нет точных ориентиров для определения ее местоположения, отсутствует межевание территории, сведения о границах и координатах отсутствуют в базе сведений ЕГРН.

При направлении запроса, межведомственного запроса заявитель указывает:

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;
- кадастровый номер (номера) земельного участка (участков);
- адрес (адреса) объектов недвижимости;

- 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 Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- адрес электронной почты;

- перечень координат характерных точек границ земельного участка в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, в случае отсутствия в ЕГРН сведений об этих границах (отсутствует межевание);

- форму направления результата муниципальной услуги (бумажная/электронная);

- формат предоставления сведений, документов, материалов.

При направлении запроса сведения об адресе электронной почты являются обязательными (орган местного самоуправления направляет на адрес электронной почты уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов).

При направлении заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

3.3.2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия:

- информация о внесении платы заявителем за предоставление муниципальной услуги (в случае возмездного предоставления муниципальной услуги);

- сведения о границах земельного участка из ЕГРН (в случае необходимости).

3.3.2.4. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос, межведомственный запрос не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к запросу, согласно подпункту 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

3.3.2.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, включая межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ИСОГД Управления запроса о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Регистрация запроса осуществляется в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется начальником отдела ИСОГД Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и производится по следующим параметрам:

проверка правильности заполнения всех строк запроса;

установление наличия в ГИСОГД запрашиваемых заявителем сведений;

установление объема запрашиваемых сведений и определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги;

проверка наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа;

подготовка уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.2.6. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в запросе;

документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

запрос не отвечает требованиям, указанным в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

запрос осуществляется 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 пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела ИСОГД Управления принимается решение о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела ИСОГД Управления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После рассмотрения запроса, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе, направляется уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты.

Квитанция на оплату за предоставление муниципальной услуги формируется посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Оплата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем путем безналичного расчета в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления об оплате.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Уполномоченный орган направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Федеральное казначейство Российской Федерации – в части размещения и получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – в части получения сведений о границах земельных участков, в случае необходимости.

Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок получения запрашиваемых уполномоченным органом сведений – не более 7 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления об оплате.

В случае наличия в отделе ИСОГД Управления информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление сведений, документов, материалов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист отдела ИСОГД Управления осуществляет подготовку сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в формате и объеме, указанном в запросе, обеспечивает их согласование и подписание в порядке, установленном в отделе ИСОГД Управления.

В случае отсутствия в отделе ИСОГД Управления информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, а также наличие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист отдела ИСОГД Управления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном в отделе ИСОГД Управления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня со дня поступления (непоступления) в отдел ИСОГД Управления информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.3.2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.2.8. Направление в МФЦ результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя выраженном в запросе:

в форме бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты, указанный в запросе.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) уполномоченным органом не осуществляется.

3.3.2.9. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней и дополнительно и дополнительно 3 рабочих дня, необходимых для приема запроса и передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и передачи результатов предоставления муниципальной услуги из отдела ИСОГД Управления в МФЦ (дополнительные дни не входят в общий срок предоставления услуги).

3.3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Запрос по форме согласно приложению 2 с документами (информацией) подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Заявитель (представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый должностным лицом МФЦ запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

Срок регистрации запроса должностным лицом МФЦ составляет 1 рабочий день с момента поступления и дополнительно 1 рабочий день для передачи запроса и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию.

При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса через представителя;

документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений из ГИСОГД, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, в случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа;

схема, содержащая графическое описание местоположения границ территории (земельного участка), либо перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, в случае если у территории (земельного участка) нет точных ориентиров для определения ее местоположения, отсутствует межевание территории, сведения о границах и координатах отсутствуют в базе сведений ЕГРН.

При направлении запроса заявитель указывает:

реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;

кадастровый номер (номера) земельного участка (участков);

адрес (адреса) объектов недвижимости;

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 ЕГРН;

адрес электронной почты;

перечень координат характерных точек границ земельного участка в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, в случае отсутствия в ЕГРН сведений об этих границах (отсутствует межевание);

форму направления результата муниципальной услуги (бумажная/электронная);

формат предоставления сведений, документов, материалов.

При направлении запроса сведения об адресе электронной почты являются обязательными (орган местного самоуправления направляет на адрес электронной почты уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов).

При направлении заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

3.3.3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия:

информация о внесении платы заявителем за предоставление муниципальной услуги (в случае возмездного предоставления муниципальной услуги);

сведения о границах земельного участка из ЕГРН (в случае необходимости).

3.3.3.4. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к запросу, согласно подпункту 3.3.3.2 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

3.3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен следующими способами:

в бумажной форме при личном обращении в МФЦ;

в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты, указанный в запросе.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подготовки и регистрации результата муниципальной услуги и дополнительно 1 день для получения МФЦ результата муниципальной услуги от отдела ИСОГД Управления.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением, в случае предоставления муниципальной услуги в бумажной форме.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней со дня регистрации запроса посредством ЕПГУ или РПГУ.

При подаче межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

3.3.4.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Предоставление сведений, документов, материалов по межведомственным запросам осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Форматы предоставления сведений, документов, материалов утверждаются Министерством

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

3.3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право подать запрос в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке запроса с документами, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.4.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Межведомственный запрос направляется на бланке соответствующего органа с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса через представителя;

документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений из ГИСОГД, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, в случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа;

схема, содержащая графическое описание местоположения границ территории (земельного участка), либо перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, в случае если у территории (земельного участка) нет точных ориентиров для определения ее местоположения, отсутствует межевание территории, сведения о границах и координатах отсутствуют в базе сведений ЕГРН.

При направлении запроса, межведомственного запроса заявитель указывает:

реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;
 кадастровый номер (номера) земельного участка (участков);
 адрес (адреса) объектов недвижимости;

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 ЕГРН;

адрес электронной почты;

перечень координат характерных точек границ земельного участка в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, в случае отсутствия в ЕГРН сведений об этих границах (отсутствует межевание);

форму направления результата муниципальной услуги (электронная);
 формат предоставления сведений, документов, материалов.

Запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

3.3.4.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия:

информация о внесении платы заявителем за предоставление муниципальной услуги (в случае возмездного предоставления муниципальной услуги);

сведения о границах земельного участка из ЕГРН (в случае необходимости).

3.3.4.5. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос, межведомственный запрос не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к запросу, согласно подпункту 3.3.4.3 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

3.3.4.6. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, СМЭВ.

Сведения документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, направляются заявителю в формате архива (путем архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

файлы предоставляемых данных, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, подготовившего данные к предоставлению;

файл подписи уполномоченного лица, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых данных.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в виде сканированной копии письма на бланке Администрации, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, подготовившего данные к предоставлению.

При направлении запроса посредством ЕПГУ или РПГУ, СМЭВ получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги дополнительно на бумажном носителе действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.4.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в запросе;

документ не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 3.3.4.3 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

запрос не отвечает требованиям, указанным в подпункте 3.3.4.3 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

запрос осуществляется 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 пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса;

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его регистрации.

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

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

3.3.5.2. 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 варианта предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.3. 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:

заявление, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса через представителя;

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

3.3.5.4. 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:

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

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

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено направление уведомления об оплате за предоставления сведений, документов и материалов и межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.5. Описание административной процедуры обращения с заявлением 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 уполномоченный орган с заявлением 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).

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

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного 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:

документ не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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 допущенных опечаток и 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 уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

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

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.3.5.7. 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.

Исправленный документ направляется заявителю в том же формате, в котором был направлен ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.8. Возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданных сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, действующим законодательством не предусмотрена.

Раздел 4 Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

4.1.2. 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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

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

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

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в
ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 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 предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах

предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя первого заместителя главы муниципального образования Мостовский район.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, через которое предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю Управления.

5.3.3. Жалобы на действия первого заместителя главы муниципального образования Мостовский район, курирующего уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Мостовский район.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Мостовский район.

5.3.5. 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.

Подраздел 5.4. Предмет жалобы

5.4.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ 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;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных 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).

5.5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

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

Подраздел 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 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 отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

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

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

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) 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 государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;
- 4) настоящий Административный регламент.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район



Т.Н.Антонова

Приложение 1

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		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физические лица (законные представители или их представители по доверенности)	Лица, заинтересованные в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
2	Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности)	
3	Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации; иные органы местного самоуправления; организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства (законные представители или их представители по доверенности)	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1	Физические и юридические лица, органы власти, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Варианты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 1 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 административного

		регламента
2	Физические и юридические лица, органы власти, заинтересованные в исправлении допущенных опечаток и ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги	Варианты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 административного регламента

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район



Т.Н.Антонова

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

Первому заместителю главы
администрации муниципального
образования Мостовский район

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О
представителя ЮЛ / Ф.И.О физического лица,
представителя ФЛ)

_____ (место нахождения юридического лица/место
жительства физического лица)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (указывать
обязательно): _____

Данные паспорта _____

_____ (серия, номер)

ЗАПРОС

**о предоставлении сведений, документов и материалов
государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности**

Прошу предоставить сведения, документы, материалы государственной
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в
отношении:

(нужное отметить)

Земельного участка с кадастровым номером: _____

по адресу: _____

Объекта капитального строительства _____,
(наименование объекта)
расположенного на земельном участке кадастровый номер _____
_____ по адресу: _____

Территории, расположенной в _____

(наименование поселения (населенного пункта), текстовое описание местоположения территории (с приложением графического материала), в том числе перечень координат характерных точек этих границ в системе координат МСК-23)

Формат предоставления сведений, документов, материалов:

(нужное отметить)

Сведения в виде справки из информационной системы (информация об обрабатываемых в информационной системе документах, материалах и их реквизитах): _____

(наименование необходимой информации с учетом размещаемых документов и материалов в соответствующем разделе информационной системы)

Копия документов, материалов: _____

(указать наименование и реквизиты документа, материала)

Копия материалов и результатов инженерных изысканий _____

(указать вид инженерных изысканий, реквизиты документации по планировке территории, для подготовки которой выполнялись инженерные изыскания, адрес земельного участка, местоположение территории, в отношении которой выполнялись инженерные изыскания)

Сведения, документы, материалы предоставить из раздела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

(нужное отметить)

Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации (документы территориального планирования Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы)

Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации (документы

территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы)

- Раздел 3.** *Документы территориального планирования муниципальных образований (документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы)*
- Раздел 4.** *Нормативы градостроительного проектирования (нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы)*
- Раздел 5.** *Градостроительное зонирование (правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы)*
- Раздел 6.** *Правила благоустройства территории (правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий)*
- Раздел 7.** *Планировка территории (документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию; нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки документации по планировке территории, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению)*
- Раздел 8.** *Инженерные изыскания (материалы и результаты инженерных изысканий)*
- Раздел 9.** *Искусственные земельные участки (сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию)*
- Раздел 10.** *Зоны с особыми условиями использования территории (сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об*

ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон, в том числе нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории; иные сведения, документы, материалы)

Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций (сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений)

Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков (решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд)

Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках (сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих застройке земельных участках; разрешение на использование земель; нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости)

Раздел 13.¹ Комплексное развитие территорий (сведения, документы, материалы, содержащие информацию о решении о комплексном развитии территории, о договоре о комплексном развитии территории, об иных документах, материалах, согласованных, выданных, утвержденных в рамках осуществления комплексного развития территории)

Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования (программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы; инвестиционные программы субъектов естественных монополий; инвестиционные программы организаций коммунального комплекса; программы комплексного развития транспортной инфраструктуры; программы комплексного развития социальной инфраструктуры; программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры)

Раздел 15. Особо охраняемые природные территории (сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях, положения об особо охраняемых природных территориях, нормативные правовые акты, которыми утверждены положения об особо охраняемых природных территориях, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие положения)

Раздел 16. Лесничества (сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков)

Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства (информационные модели объектов капитального строительства в соответствии со статьёй 57.5 Градостроительного кодекса Российской

Федерации)

Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы (сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы)

Форма предоставления сведений, документов, материалов:

(нужное отметить)

Бумажная форма

Электронная форма

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(нужное отметить)

МФЦ*

Единый портал/Региональный портал**

* указывается в случае подачи заявления через МФЦ;

** указывается в случае подачи заявления через портал ЕПГУ /РПГУ

Доверенность: _____

(реквизиты доверенности в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя Заявителя) на _____ л. в _____ экз.;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на _____ л. в _____ экз. (при необходимости);

3) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, документов, материалов, доступ к которым ограничен законодательством Российской

Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке на _____ л. в _____ экз. (при необходимости);

4) _____

(иные документы, предусмотренные подразделом 2.6 административного регламента)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район



Т.Н.Антонова

Приложение 3

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

Первому заместителю главы администрации муниципального образования Мостовский район

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О представителя ЮЛ / Ф.И.О физического лица, представителя ФЛ)

_____ (место нахождения юридического лица / место жительства физического лица)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (указывать обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную техническую ошибку (опечатку) _____

_____ (наименование результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты и принявший орган) полученных в форме: _____

_____ (указать форму документа: бумажного документа / электронного документа)

_____ (указать техническую ошибку (опечатку))

Способ получения результата после исправления технической ошибки:

МФЦ*

Единый портал/Региональный портал**

* указывается в случае подачи заявления через МФЦ;

** указывается в случае подачи заявления через портал ЕПГУ /РПГУ

Доверенность: _____

(реквизиты доверенности в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

(подпись)
М.П.

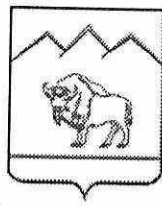
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район



Т.Н. Антонова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

Заместителю прокурора
Мостовского района

Лымарь В.А.

21.10.2024 № 20-465

на № _____ от _____

Уважаемый Вадим Алексеевич!

В целях исполнения требования прокуратуры Мостовского района правовой отдел администрации муниципального образования Мостовский район, направляет в Ваш адрес проект следующего муниципального правового акта:

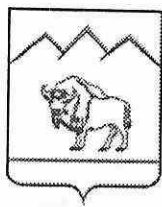
№ п/п	Дата отправки проекта НПА	Орган подготовивший проект НПА	Вид, наименование проекта НПА	Результаты антикоррупционной экспертизы	ФИО работника, ответственного за проведение антикоррупционной экспертизы
1	21.10.2024	администрация	Постановление администрации муниципального образования Мостовский район Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	Антикоррупционная экспертиза проводится	Коваленко Е.В.

Просим Вас дать оценку указанного акта на предмет законности и в случае наличия замечаний и предложений направить их в наш адрес.

Приложение: электронная копия на адрес: prokmost-npa@mail.ru.

Начальник правового отдела

Е.В. Коваленко



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

Заместителю прокурора
Мостовского района

Лымарь В.А.

02.12.2024 № 20-523

на № _____ от _____

Уважаемый Вадим Алексеевич!

В целях исполнения требования прокуратуры Мостовского района правовой отдел администрации муниципального образования Мостовский район, направляет в Ваш адрес проект следующего муниципального правового акта:

№ п/п	Дата отправки проекта НПА	Орган подготовивший проект НПА	Вид, наименование проекта НПА	Результаты антикоррупционной экспертизы	ФИО работника, ответственного за проведение антикоррупционной экспертизы
1	02.12.2024	администрация	Постановление администрации муниципального образования Мостовский район Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	Антикоррупционная экспертиза проводится	Коваленко Е.В.

Просим Вас дать оценку указанного акта на предмет законности и в случае наличия замечаний и предложений направить их в наш адрес.

Приложение: электронная копия на адрес: prokmost-npa@mail.ru.

Начальник правового отдела

Е.В. Коваленко