



# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2021 г.

№ 1002

г. Тихорецк

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (с изменением от 24 августа 2022 года № 1577)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 28 августа 2017 года № 144 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг и функций по осуществлению муниципального контроля», учитывая протест Тихорецкой межрайонной прокуратуры от 14 августа 2020 года № 6/9261, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район:

1) от 21 февраля 2012 года № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

2) от 10 июня 2015 года № 658 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 21 февраля 2012 года № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

3) от 29 августа 2016 года № 1433 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 21 февраля 2012 года № 263 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

4) от 22 февраля 2019 года № 202 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 21 февраля 2012 года № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленные сроки:

отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Тихорецкий район (Шевелева А.Ю.) – в газете «Тихорецкие вести»;

общему отделу администрации муниципального образования Тихорецкий район (Поляков А.А.) – на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район Грузину Г.П.

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

Глава муниципального образования  
Тихорецкий район

А.А. Перепелин

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тихорецкий район

от 10.06.2021 г. № 1002

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
сведений, документов и материалов государственной  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

## I. Общие положения

## Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2. В настоящем Регламенте понятия «документ», «материал», «сведения» используются в значениях, определенных в Правилах ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила).

## Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется:

1) в управлении по архитектуре и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям;

2) в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК»), в том числе в его филиалах, включая филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком районе (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://tihoreck.e-mfc.ru> – «Online-консультация». Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru> (далее – Единый Портал МФЦ);

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), адрес официального сайта <http://www.admin-tih.ru> (далее – официальный сайт администрации);

4) посредством размещения информации в сети «Интернет» в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Единый Портал, Портал Краснодарского края).

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

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования – не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

6. На Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации, информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

- режим работы, адреса администрации, Управления;
- адрес электронной почты администрации, Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации, Управления и МФЦ;
- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, отсутствуют.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление.

11. Администрация, Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тихорецкий район.

12. В организации предоставления муниципальной услуги участвуют МФЦ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения ГИСОГД);

уведомление Управления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД.

По выбору заявителя сведения ГИСОГД предоставляются Управлением в бумажной форме или в электронной форме.

14. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются начальником Управления.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

## Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

16. По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства муниципальная услуга предоставляется не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее – реестр предоставления сведений ГИСОГД).

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в разделе «Администрация/Управления и отделы/Управление по архитектуре и градостроительной деятельности/Градостроительная деятельность», на Едином Портале и Портале Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными или иными  
нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, с разделением на документы и  
информацию, которые заявитель должен представить  
самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе  
представить по собственной инициативе, так как они подлежат  
представлению в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия

19. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос, в том числе межведомственный запрос о предоставлении сведений ГИСОГД, оформленный по форме согласно приложению к Регламенту (далее – запрос), в котором указываются реквизиты необходимых сведений ГИСОГД и (или) указывается кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения ГИСОГД, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

копия доверенности (в случае обращения доверенного лица).

20. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте капитального строительства.

21. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.



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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается специалистом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

24. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил;

запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил;

запрос осуществляется в отношении сведений ГИСОГД, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений ГИСОГД информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений ГИСОГД у Управления отсутствует или оплата предоставления сведений ГИСОГД осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения ГИСОГД отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при  
предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания  
в случаях, предусмотренных федеральными законами,  
принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными  
правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами субъектов Российской Федерации,  
муниципальными правовыми актами

30. Предоставление сведений ГИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.

31. Бесплатно осуществляется предоставление сведений ГИСОГД по запросам:

органов государственной власти Российской Федерации;  
органов государственной власти субъектов Российской Федерации,  
органов местного самоуправления;  
организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества,  
органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении  
объектов капитального строительства;  
физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных  
федеральными законами.

32. Размер платы за предоставление сведений ГИСОГД определен Правилами, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения ГИСОГД предоставляются без взимания платы.

33. Оплата предоставления сведений ГИСОГД осуществляется заявителями путем безналичного расчета.

34. На основании пункта 28 Правил если плата за предоставление сведений ГИСОГД внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений ГИСОГД, Управление по

заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений ГИСОГД по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 20 Правил, в связи с внесением платы за предоставление сведений ГИСОГД не в полном объеме, Управление по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

35. Реквизиты для оплаты денежных средств за предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации (в разделах «Градостроительная деятельность»/«Получить услугу в сфере строительства»).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления такой услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги

37. Запросы подлежат регистрации в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

38. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут.

Требования к помещениям, в которых  
предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания,  
местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и  
перечнем документов, необходимых для предоставления каждой  
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для  
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Информация о графике (режиме) работы администрации, Управления размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, Управлении, МФЦ,

осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуются удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

41. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя в двух случаях:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

42. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

43. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Единого Портала и Портала Краснодарского края, а также возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

45. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги в  
многофункциональных центрах и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме

46. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить запрос, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

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

Запрос, направляемый в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

47. 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 на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

48. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края № 2446-КЗ) МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов запроса и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Состав и последовательность административных процедур

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

прием запроса, регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, в том числе с использованием Единого Портала и Портала Краснодарского края;

рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений ГИСОГД, направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений ГИСОГД, подготовка сведений ГИСОГД или уведомления об отказе в выдаче сведений ГИСОГД;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

50. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 56, 57 Регламента.

51. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 58 – 61 Регламента.

#### Последовательность выполнения административных процедур

52. Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, через МФЦ с запросом и документами, указанными в пункте 19 Регламента.

Для получения сведений ГИСОГД заявитель по своему выбору направляет в администрацию с использованием МФЦ запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета на Едином портале запрос в электронной форме.

При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

По выбору заявителя сведения ГИСОГД предоставляются администрацией в бумажной форме или в электронной форме.

В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой 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.

Регистрация документов, поступивших в администрацию, осуществляется в день приема документов.

Специалист администрации обеспечивает регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота, передачу их в Управление.

При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения

документов и подпись. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

На основании пункта 12 Правил полученные Управлением запросы регистрируются в реестре предоставления сведений ГИСОГД в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в реестре предоставления сведений ГИСОГД – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов в реестре предоставления сведений ГИСОГД.

53. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений ГИСОГД, направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений ГИСОГД, подготовка сведений ГИСОГД или уведомления об отказе в выдаче сведений ГИСОГД.

Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка сведений ГИСОГД или уведомления об отказе в выдаче сведений ГИСОГД осуществляется Управлением.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом, уполномоченным на ведение ГИСОГД (далее – Специалист), запроса и прилагаемых к нему документов в реестре предоставления сведений ГИСОГД.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом пункта 27 настоящего Регламента, Специалист подготавливает уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию в установленном порядке.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом пункта 27 настоящего Регламента, Специалист рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений ГИСОГД, а также установленных Правилами размеров платы, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений ГИСОГД.

После рассмотрения запроса и определения размера платы Специалист направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином Портале уведомление об оплате предоставления сведений ГИСОГД, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в абзаце пятом пункта 27 Регламента, убедившись в поступлении денежных средств в доход бюджета муниципального образования Тихорецкий район (путем авторизации и



визуального ознакомления в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) о поступившем платеже за предоставлении муниципальной услуги), Специалист подготавливает запрашиваемые заявителем сведения ГИСОГД, обеспечивает их подписание и регистрацию в установленном порядке.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в абзаце пятом пункта 27 Регламента, Специалист подготавливает уведомление Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию в установленном порядке.

Срок административной процедуры – 9 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:  
сведения ГИСОГД;

уведомление Управления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД.

54. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка Управлением сведений ГИСОГД.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ сведения ГИСОГД передаются Управлением в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию сведения ГИСОГД выдаются заявителю Специалистом Управления или направляются по почте.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

сведений ГИСОГД;

уведомления Управления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД.

55. В случае выявления заявителем в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель вправе представить в Управление заявление об исправлении таких опечаток и ошибок. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае подтверждения допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги Специалист обеспечивает внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос в форме электронного документа через Единый Портал и Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, многофункциональном центре 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».

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином Портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 19, 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично

сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и электронные копии документов, указанных в пунктах 19, 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в администрацию в электронном виде посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

57. На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

59. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ заявители помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

60. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запросы и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

61. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

63. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими Управления осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником Управления в соответствии с должностной инструкцией начальника Управления.

64. 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 Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район, курирующим Управление.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан 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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

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

67. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

муниципальных служащих, работника МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, Управления, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

68. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления и (или) муниципальных служащих администрации, Управления, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

#### Предмет жалобы

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, МФЦ, должностных лиц администрации, Управления, муниципальных служащих, работника МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 муниципального образования Тихорецкий район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ Управления, МФЦ, начальника Управления и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 муниципального образования Тихорецкий район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

71. Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Октябрьская, дом 38.

72. Жалоба на действия (бездействие) Управления, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования муниципального образования Тихорецкий район, курирующему деятельность указанного Управления.

73. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику указанного Управления.

74. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район, курирующего Управление, подается главе муниципального образования Тихорецкий район.

75. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, Управление, МФЦ.

77. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

78. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, Управления, должностного лица администрации, Управления или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с

использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, Управлением, должностными лицами администрации, Управления или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ МФЦ 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого Портала либо Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, Управления, начальника Управления и (или) муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) начальника Управления и (или) муниципального служащего администрации, Управления, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) начальника Управления и (или) муниципального служащего администрации, Управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба на решение, принятое должностным лицом Управления, и (или) действие (бездействие) должностного лица Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, рассматривается заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район либо по его поручению начальником Управления.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления, и (или) действие (бездействие) начальника Управления, рассматривается заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район.

81. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю

МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, начальника Управления и (или) специалиста администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

82. По результатам рассмотрения жалобы администрация, Управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, МФЦ 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 муниципального образования Тихорецкий район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

84. 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.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. 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.

### Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

91. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ относятся:

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

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 18 мая 2017 года № 684 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тихорецкий район и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тихорецкий район».

92. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, размещены на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тихорецкий район

Э.Р. Генрих

## Приложение 1

## УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тихорецкий района  
от 10 июня 2021 года № 1002

## ФОРМА

заявления о выдаче сведений, документов, материалов  
государственной информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

Главе муниципального образования  
образования Тихорецкий район

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

## Заявление

Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы  
государственной информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности из следующего(их) раздела(ов) государственной информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности:  
(выбрать необходимое)

| Номер<br>раздела | Наименование<br>раздела                                                  | Сведения, документы, материалы,<br>размещаемые в разделах<br>информационной системы                                                                                                                              | Истребуемые<br>заявителем сведения,<br>документы,<br>материалы* |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1                | 2                                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                                                               |
| 1                | Документы<br>территориального<br>планирования<br>Российской<br>Федерации | документы территориального<br>планирования Российской<br>Федерации, нормативные правовые<br>акты, которыми утверждены<br>документы территориального<br>планирования Российской<br>Федерации, и (или) нормативные | _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____                       |

|   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                                                                                                             | правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 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 |  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 6 | Правила благоустройства                                                                                                                                     | правила благоустройства территории, нормативные правовые                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |



|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | территории                                        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 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 |  |
| 8  | Инженерные изыскания                              | материалы и результаты инженерных изысканий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                     | _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| 12 | Резервирование земель и изъятие земельных участков             | решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | _____<br>_____<br>_____<br>_____                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| 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 | _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| 15 | Особо охраняемые                                               | сведения, документы, материалы об                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    | природные территории                                      | 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 |       |
| 16 | Лесничества                                               | сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков                                                                                                                  | _____ |
| 17 | Информационные модели объектов капитального строительства | информационные модели объектов капитального строительства                                                                                                                                                                                                                        | _____ |
| 18 | Иные сведения, документы, материалы                       | Сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы                                                                                                                                                                                            | _____ |

\*В указанной колонке заявителем выбирается необходимый раздел государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

Форма получения запрашиваемых сведений, документов, материалов ГИСОГД: бумажная или электронная форма.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности начальника  
управления по архитектуре и  
градостроительной деятельности  
администрации муниципального  
образования Тихорецкий район

Д.М. Баранов