



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2024

№ 559

г. Ейск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 29 марта 2024 г. № 169 «Об отмене некоторых правовых актов администрации муниципального образования Ейский район», на основании статей 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Свириденко Е.Н.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования Ейский

район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
<https://yeiskraion.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального
обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от «24» 09 2024 г. № 559

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

1. Общие положения

**1.1 Предмет регулирования
настоящего административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, заинтересованным в получении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Заявители).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - Представитель).

При этом личное участие Заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь Представителя, равно как и

участие Представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ);

на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yeiskraion.ru;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством письменных обращений в МФЦ;

посредством личного обращения в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ <https://www.e-mfc.ru>.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ размещена на официальном сайте муниципального образования Ейский район в сети «Интернет» - <https://www.yeiskraion.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - ГИСОГД).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального образования Ейский район в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России Краснодарского края;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при необходимости);

департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (при необходимости предоставления сведений о документах территориального планирования Краснодарского края в части, касающейся муниципального образования Ейский район).

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги при осуществлении муниципальной функции по предоставлению сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности являются:

предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД;

предоставление копии документа, содержащегося в ГИСОГД;

предоставление копии материалов, содержащихся в ГИСОГД;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях. Течение срока начинается со дня осуществления оплаты Заявителем. Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4.3. Сроки административных процедур исчисляются в рабочих днях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается:

в федеральном реестре;

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

на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yeiskraion.ru).

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Ейский район, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно или через Представителя:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

для юридических лиц - доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

в случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения, документы и материалы ГИСОГД, заявитель предоставляет каталог географических координат земельного участка.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

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

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление или МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.7.2. МФЦ и Управление не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. При личном обращении:

- 1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;
- 2) невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу;
- 3) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия Представителя, действующего в интересах Заявителя;
- 4) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

2.8.2. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- 1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);
- 2) не приложен документ, подтверждающий полномочия Представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах Заявителя;
- 3) наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;
- 4) отсутствие подписи Заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);
- 5) несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного запроса (заявления) о получении муниципальной услуги до

момента получения официального ответа от Управления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права, полномочий на получение муниципальной услуги;

2) заявление не содержит реквизитов 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 МСК-23, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявления в бумажной форме Заявитель указывает адрес электронной почты, на который уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

3) заявление не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

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

5) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления сведений (документов, материалов) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

7) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений, документов, материалов определен постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.10.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 минут;

время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Управление, в том числе в электронном виде, регистрируется в автоматизированной информационной системе в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12.2. При обращении Заявителя через МФЦ запрос Заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее - АИС МФЦ) в день его поступления.

Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего

дня с момента его поступления.

2.12.3. Регистрация запроса заявителя в МФЦ осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Управление.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Принятие и регистрация Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема

обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи,

включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.13.3. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ посредством комплексного запроса;

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

в Управление;

через МФЦ в Управление;

по почте, курьером или иным способом доставки в Управление;

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

2.14.3. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется также при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (Представителя):

простой электронной подписью Заявителя (представителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя).

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

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

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

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

3) для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru>;

4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Ейский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

5) Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет

их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

б) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала или Регионального портала.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.2. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявители (Представители) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (Представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления и выдачу заявителю расписки в получении заявления и документов; передачу курьером пакета документов из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги;

расчет и взимание платы за предоставление сведений, документов, материалов ГИСОГД;

подготовку, подписание и регистрацию сведений ГИСОГД, подготовку копии документа (материалов), содержащегося в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют Заявителя (Представителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя (представителя);

проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

проверяют соответствие представленных документов требованиям,

установленным Административным регламентом;

устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МФЦ:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (Представителя)) проводит бесплатное копирование документов;

при отсутствии документов, указанных в пункте 12 административного регламента, специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалист МФЦ. Если Заявитель от подписи отказался, специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

при принятии документов специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю.

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема от Заявителя (Представителя) и регистрации специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае невозможности создания электронных

образов указанных документов, они направляются в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган в бумажном виде в сроки, предусмотренные административным регламентом.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, специалист МФЦ:

1) принимает от Заявителя (Представителя) заявление и документы, представленные Заявителем (Представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представленных Заявителем (Представителем), в случае, если Заявитель (Представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (Представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

3.2.3. Передача дел посредством МФЦ осуществляется в Управление в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в Управление электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

3.2.4. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.2.5. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов в Управлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, в Управление, где специалист осуществляет прием документов от Заявителя (Представителя) на получение муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист устно информирует Заявителя (Представителя) об этом.

3.3.2. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;

проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Управления:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю (Представителю).

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от Заявителя (Представителя).

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает запись об этом в реестре ведения обращений.

3.3.3. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Управлением заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов. Расписка выдается незамедлительно.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

3.3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может предоставляться в уполномоченный орган в порядке и способом, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме

электронных документов».

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления заявления представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В заявлении указывается способ получения результата оказания муниципальной услуги, который выдается по выбору заявителя в форме:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

документа на бумажном носителе, направленного Управлением в МФЦ;

документа на бумажном носителе, непосредственно в Управлении.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Управлением, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Управлением, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется путем присваивания уникального номера заявлению в личном кабинете заявителя на Региональном портале в течение одного рабочего дня.

3.3.7. Передача дел, поступающих в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в электронном виде

через электронную систему ведения обращений в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Передача заявления и документов из МФЦ в Управление

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, вместе с реестром приема-передачи документов передаются в Управление.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела в Управление осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в Управление может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

3.4.3. Передача документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра приема - передачи дел. Один экземпляр реестра остается в Управлении, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Управление устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.4.4. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в Управление.

3.4.5. Результат административной процедуры в электронной системе ведения входящих обращений.

3.5. Передача Управлением дела ответственному исполнителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившие в Управление.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

С момента передачи Дела из МФЦ в Управление, либо обращения заявителя непосредственно в Управление, документы заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

3.5.2. Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передаются ответственному специалисту Управления (далее - Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под Исполнителем понимается специалист Управления, которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Срок регистрации в Управлении и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления, составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.4. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.6. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней.

Кроме того, Исполнитель после рассмотрения заявления и получения результатов межведомственных запросов направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, уведомление об оплате предоставления сведений (документов, материалов), в котором содержатся

сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.6.2. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Управление.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается начальником Управления, либо лицом, исполняющего его обязанности при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста Управления, сформировавшего запрос.

3.6.3. Результат административной процедуры фиксируется Исполнителем путем присвоения регистрационного номера письма Управления.

3.7. Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.6.1 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены

федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется Исполнителем путем присвоения регистрационного номера письма Управления.

3.8. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления ответа на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к нему документов, Управление принимает одно из следующих решений:

1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ заявителю в срок не превышающий 3 рабочих дня;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, в срок не превышающий 3 рабочих дня, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.9. Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. При установлении оснований, предусмотренных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня готовит отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

3.9.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания.

3.9.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается Исполнителем и подписывается начальником Управления, лицом, исполняющим его обязанности, в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.9.4. Результат административной процедуры фиксируется Исполнителем путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства после его подписания.

3.9.5. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи его заявителю - срок 1 (один) рабочий день.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет - 3 (три) рабочих дня.

3.9.6. Конечным этапом данной административной процедуры является направление подписанного мотивированного отказа в МФЦ для вручения Заявителю.

3.10. Подготовка ответа о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и его подписание уполномоченным лицом Управления

3.10.1. При поступлении информации о зачислении оплаты за предоставления сведений, документов, материалов, Исполнитель проводит анализ полученных документов и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не превышающий 4 (четыре) рабочих дня осуществляет подготовку результата муниципальной услуги и направляет его для подписания уполномоченному лицу Управления.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

3.10.2. В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня начальником Управления, лицом, исполняющим его обязанности, осуществляется подписание результата муниципальной услуги.

3.10.3. Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация и присвоение номера ответу о предоставлении сведений,

содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.11. Направление результата муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный ответ о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Управление, направляет в МФЦ для выдачи Заявителю, либо непосредственно Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

- 1) ответ о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) зарегистрированный отказ;
- 3) уведомление об отказе в связи с недостаточным уровнем допуска к работе со сведениями, материалами и документами, содержащимися в ГИСОГД.

3.11.3. Порядок направления Управлением, ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ:

1) направление ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче ответа о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий их, на двух экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, один экземпляр подлежит возврату в Управление;

4) информация о факте получения ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной услуги в день их получения заносится МФЦ в АИС МФЦ.

Для передачи ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Ответственный специалист Управления за передачу ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел, ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

3.11.4. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги Управлением, специалист в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Управление для получения результата муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Управление для получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5. Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в Управлении.

3.11.6. Для получения результата муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель (Представитель) прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист Управления:

1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает результат оказания муниципальной услуги, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) Заявитель (Представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.11.7. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи заявителю, либо непосредственно заявителю, одного из следующих документов: ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.11.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе ведения входящих обращений.

3.12. Выдача МФЦ заявителю результата муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

3.12.2. После поступления в МФЦ ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения ответа о предоставлении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа.

3.12.3. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МФЦ для получения результата муниципальной услуги, соответствующие документы возвращаются в Управление для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.12.4. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

3.13. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем непосредственно в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.13.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, результат административной процедуры фиксируется подписью начальника Управления, либо лица, исполняющего его обязанности, в исправленном документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью начальника Управления, либо лица, исполняющего его обязанности, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами по исполнению Административного регламента, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль проводится начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

итоговый (по итогам полугодия и года).

4.1.4. Внешний контроль осуществляется путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб заявителей в Управление, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;

проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными

служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Ейский район, заместителей главы муниципального образования Ейский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Ейский район, заместителей главы муниципального образования Ейский район, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.2.2. Управлением и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования Ейский район, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (с изменениями).

6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

7.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

7.2. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 7.1 настоящего раздела Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.yeiskraion.ru>, на Региональном портале.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Р. Дёмочко

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

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

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Ейский
район

от кого:

(полное наименование правообладателя,
фамилия, имя, отчество - для граждан, полное
наименование организации - для юридических лиц)

ОГРН; ИНН; юридический и почтовый адреса, почтовый
индекс

реквизиты документа, удостоверяющего личность

реквизиты документа, на основании которого действует
представитель

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения, документы и материалы государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности из следующего(их) раздела(ов) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (необходимо указать необходимый раздел государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, 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):

Раздел II «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации» сведения, документы и материалы о:

Раздел III «Документы территориального планирования муниципальных образований» сведения, документы и материалы о:

Раздел IV «Нормативы градостроительного проектирования» сведения,

документы и материалы о:

Раздел V «Градостроительное зонирование» сведения, документы и материалы о:

Раздел VI «Правила благоустройства территории» сведения, документы и материалы о:

Раздел VII «Планировка территории» сведения, документы и материалы о:

Раздел VIII «Инженерные изыскания» сведения, документы и материалы о:

Раздел IX «Искусственные земельные участки» сведения, документы и материалы о:

Раздел X «Зоны с особыми условиями использования территории» сведения, документы и материалы о:

Раздел XI «План наземных и подземных коммуникаций» сведения, документы и материалы о:

Раздел XII «Резервирование земель и изъятие земельных участков» сведения, документы и материалы о:

Раздел XIII «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» сведения, документы и материалы о:

Раздел XIV «Программы реализации документов территориального планирования» сведения, документы и материалы о:

Раздел XV «Особо охраняемые природные территории» сведения, документы и материалы о:

Раздел XVI «Лесничества» сведения, документы и материалы о:

Раздел XVII «Информационные модели объектов капитального строительства» сведения, документы и материалы о:

Раздел XVIII «Иные сведения, документы, материалы» сведения, документы и материалы о:

расположенном(ых) по
адресу(ам): _____

с кадастровым(и) номером(ами) _____

сведения: _____

Способ направления заявителю результата муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (выбрать один из способов):

через
МФЦ _____

почтой _____

электронной
почтой _____

нарочно _____

Я, _____

даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органам, предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что документы, предоставленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ 20__ г.

«__»ч. «__» мин.

(дата и время подачи заявления)

/ _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагается

№	Наименование документа	Количество листов

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Р. Дёмочко