



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2025

№ 102

село Новое Село

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района, на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района от 20 октября 2025 г. № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района от 29 августа 2024 года № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории».

3. Главному специалисту администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района Н.Л. Брачковой опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Новосельского  
сельского поселения  
Брюховецкого района

В.А. Назаренко

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района  
от 10.12.2025 г. № 102

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории»**

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга включает в себя утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

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

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее – уполномоченный орган).

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом.

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

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

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

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

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

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

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет четырнадцать календарных дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов.

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров,

выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы уполномоченного органа.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию уполномоченного органа, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле уполномоченного органа и оборудуются

образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

2) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Портала.

2.9.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:



- 1) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации (уполномоченного органа), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации (уполномоченного органа).

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

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

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг».

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и 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 и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района 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 приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в

информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале или в федеральной информационной адресной системе в случае предоставления заявления и документов соответственно через Портал или федеральную информационную адресную систему.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

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

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

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

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

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

2.10.11. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к настоящему регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги приведён в приложении 5 к настоящему регламенту с учётом категории (признаков) заявителя.

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

### Раздел III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые

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

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

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

## Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Главный специалист администрации  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района

Н.Л. Брачкова



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района, на кадастровом  
плане территории »

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**условных обозначений и сокращений**

1. Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории.

3. Уполномоченный орган – администрация Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

4. Заявители – юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане Российской Федерации, иностранные юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства.

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

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

7. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Краснодарского края».

Главный специалист администрации  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района

Н.Л. Брачкова

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района, на кадастровом  
плане территории»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
категорий (признаков) заявителей**

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории»		
1	Категория заявителя	1. физическое лицо; 2. юридическое лицо
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. физическое лицо (заявитель); 2. юридическое лицо (заявитель) 3. представитель заявителя

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории»	
1	Заявитель, обратился лично
2	Заявитель, обратился через представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
-------	-------------------	-----------------------------

Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории»		
1.	Категория заявителя	1. физическое лицо; 2. юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя	1. Обратился лично. 2. Обратилось через представителя

Главный специалист администрации  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района

Н.Л. Брачкова

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района, на кадастровом  
плане территории»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
Таблица № 1

№ п/п	Наименование документа	Форма документа
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:		
1	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр (с

		предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации	- копия доверенности на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
4	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения

	имущество и сделок с ним	Брюховецкого района или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
6	Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (при наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
7	Учредительные документы юридического лица, в случае, если за муниципальной услугой обращается юридическое лицо	Учредительные документы на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - здание, сооружение, помещение, расположенные на земельном участке;	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - земельный участок	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа);



		в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
4	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством Единого портала и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в **подпункте «в»** настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в **подпункте «в»** настоящего пункта), а также

документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
- в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района	на бумажном носителе при личном обращении
- в многофункциональный центр	на бумажном носителе при личном обращении
- через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту	

Главный специалист администрации  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района

Н.Л. Брачкова

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района, на кадастровом  
плане территории»

Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района, на кадастровом плане территории»

В администрацию Новосельского  
сельского поселения  
Брюховецкого района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для физических лиц - ФИО, ИНН, ОГРНИП  
(для индивидуальных предпринимателей);  
для юридических лиц - полное и сокращенное  
наименование, ИНН, ОГРН в лице –  
должность, ФИО)  
проживающего (ей) по адресу: /

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для физических лиц - адрес регистрации по  
месту жительства;  
для юридических лиц - место нахождения)

тел: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об утверждении схемы расположения земельного участка или**  
**земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**  
**Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом**  
**плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на кадастровом плане территории с разрешенным использованием \_\_\_\_\_

(назначение участка)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_

(характеристика деятельности)

Сведения о земельном участке:

1) кадастровый номер: \_\_\_\_\_

2) площадь: \_\_\_\_\_

3) место нахождения: \_\_\_\_\_

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично» следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись; печать - для юридических лиц)

Согласие на обработку персональных данных

В целях соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю своё согласие на обработку моих персональных

данных администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района для предоставления муниципальной услуги и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании согласия. Настоящее согласие дается мною бессрочно, но может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района не менее чем за 2 рабочих дня до момента отзыва согласия. Отказ в предоставлении моих персональных данных влечет невозможность администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района исполнить свои функции по определению возможности предоставления муниципальных услуг.

Дата Личная подпись

Главный специалист администрации  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района

Н.Л. Брачкова

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности Новосельского  
сельского поселения  
Брюховецкого района, на  
кадастровом плане территории»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении**  
**муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления**  
**муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной**  
**услуги**

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту)</i> :
а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ удостоверяющий личность <i>(в случае подачи заявления в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или в многофункциональный центр)</i> и (или) подтверждающий его полномочия, как представителя физического лица или юридического лица;
б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту)</i> :
основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту):
а) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения;
б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;
в) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
г) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
д) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных разделом I таблицы 1 приложения 3;
е) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом

Главный специалист администрации  
Новосельского сельского поселения  
Брюховецкого района

Н.Л. Брачкова