



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2024

№ 296

г. Курганинск

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Курганинский район  
от 31 марта 2021 г. № 328 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном  
образовании Курганинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Курганинский район зарегистрированным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю 29 мая 2017 г. № Ru 2351700020117001 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 31 марта 2021 г. № 328 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Курганинский район» изменения, приложение изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) обеспечить размещение (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Ермак Н.Б.) опубликовать (обнародовать) ~~настоящее~~ постановление в установленном законом порядке.

4. Постановление вступает в силу со дня его ~~официального~~ ~~публикования~~ (обнародования).

Глава муниципального образования  
Курганинский район



А.Н. Ворущилин

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от 01.04.2021 № 296

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от 31 марта 2021 г. № 328  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
от 01.04.2021 № 296

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административного регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

Положения настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения по предоставлению сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Курганинский район.

## Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

органы государственной власти Российской Федерации;  
органы государственной власти субъектов Российской Федерации;  
органы местного самоуправления;  
организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства;  
физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.  
(далее – Заявители).

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

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального образования Курганский район, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, определенным в результате анкетирования (далее – профилирования), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом согласно приложению 4 к настоящему Административному Регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

## Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Курганский район (далее - уполномоченный орган) через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганский район (далее - УАиГ).

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

2.2.2. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

предоставление копий документов, содержащихся в ГИСОГД;

предоставление копии материалов, содержащихся в ГИСОГД;  
уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление 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.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ либо в уполномоченном органе;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган для вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал), - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.3. 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.

По выбору заявителя сведения, документы, материалы государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

предоставляются уполномоченным органом в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган (в том числе посредством Портала).

#### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» с учётом сроков, установленных Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - пять рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - пять рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Портале;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если заявление и документы и (или)

информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

#### Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район;  
на Портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

запрос о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое должно содержать 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. В случае направления заявления в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который необходимо направить уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

копия документа (всех страниц), подтверждающего личность заявителя или личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или



Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись).

В случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявитель вправе предоставить по собственному желанию следующие документы:

копии правоудостоверяющих документов на земельный участок;

каталог координат границ земельного участка с указанием адресных ориентиров;

проектную документацию на линейный объект.

2.6.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

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

2.6.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»), являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

В случае направления заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем или представителем в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя. В случае подписания представителем заявителя заявления в электронной форме, к такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, согласно одному из выбранных вариантов, одним из следующих способов по его выбору:

2.6.4.1. В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, 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).

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;

2.6.4.2. На бумажном носителе посредством личного обращения через

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.6.5. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление заявителем документов, оформленных

не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.5. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

обращение (в письменном виде) заявителя (представителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»:

заявление не содержит информации, указанной в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления.

2.8.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

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

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

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

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения

градостроительной деятельности утверждён постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

За предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о не разграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

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

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата

А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади не разграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется заявителем путём безналичного расчёта.

В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путём интеграции в неё безналичных платёжных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

Средства, полученные за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, зачисляются в бюджет муниципального образования Курганинский район.

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

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в абзаце 5 подпункта 2.8.2.1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы по запросам:

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

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с документами, предусмотренными Административным регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы, уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об МФЦ, уполномоченном органе, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;



возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками МФЦ и органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Курганинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства,

за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.3. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

2.12.4. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующими сведения:

режим работы, адреса администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Курганинский район, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - строчные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.6. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.7. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа, МФЦ.

2.12.8. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

### Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

### Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. 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).

2.14.2. 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