



**Администрация Мясниковского района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2025 г.

№ 1125

с. Чалтырь

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», Уставом муниципального образования «Мясниковский район» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 04.02.2019 № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора Администрации Мясниковского района Харахашяна А.Р.

Глава Администрации  
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Мясниковского района  
от 22.10.2025 г. № 1125

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Целью получения муниципальной услуги является получение сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении территории муниципального района «Мясниковский район» и сельских поселений в его составе.

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

#### **1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте**

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О муниципальной регистрации недвижимости»;

АИС МФЦ - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг Ростовской области;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ГИСОГД РО - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

официальный сайт администрации Мясниковского района - официальный сайт администрации Мясниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.amrro.ru](http://www.amrro.ru));

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### **1.3. Круг заявителей**

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО.

### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Мясниковского района и ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации Мясниковского района предоставляется заявителю бесплатно, доступ заявителя к данной информации обеспечивается без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

#### 1.4.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Администрации Мясниковского района при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации Мясниковского района, уполномоченном органе, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.4.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес

заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию Мясниковского района.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

#### 1.4.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации Мясниковского района и ЕПГУ.

#### 1.4.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Мясниковского района с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники Администрации Мясниковского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.2. Специалисты Администрации Мясниковского района, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные

решения заинтересованных лиц.

1.4.3. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.4. На официальном сайте Администрации Мясниковского района, на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

1.4.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной

информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации Мясниковского района, МФЦ, а также адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Мясниковского района, МФЦ размещается:

на официальном сайте Администрации Мясниковского района: [www.amrro.ru/Главная/Документы/Нормативно-правовые акты Администрации Мясниковского района](http://www.amrro.ru/Главная/Документы/Нормативно-правовые акты Администрации Мясниковского района);

на официальном сайте МФЦ [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru);

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

### **2.2. Наименование исполнительного органа Мясниковского района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мясниковского района.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют и представляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- орган регистрации прав.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РО; уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов;

уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в системе СЭД «Дело» (далее - система «Дело») (при обращении в Администрацию Мясниковского района лично, посредством почтовой связи, либо электронной почты), в ЕПГУ либо в ГИСОГД РО.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Мясниковского района.

Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается со дня приема и регистрации в ЕПГУ или ГИСОГД РО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В срок предоставления услуги входит в том числе срок на выдачу (направление) результата предоставления услуги.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимы:

2.5.1.1. Запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области, оформленный согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Запрос и пакет документов представляются с учетом требований раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

в запросе и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

запрос не может быть заполнен карандашом;

запрос должен быть подписан заявителем либо представителем заявителя.

Запрос и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг.

В случае если при личном обращении в МФЦ заявителю требуется результат муниципальной услуги в электронном виде, он может приложить к запросу электронный носитель (CD/DVD-диск, flash-память).

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя - юридического лица (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо заверенная в установленном законом порядке копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении, либо заверенная в установленном законом порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

## **2.6 Указание на запрет требовать от заявителя**

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела строительства и архитектуры не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. заявление не отвечает требованиям, указанным в пункте 2.5. административного регламента;

2.7.2.2. запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен;

2.7.2.3. запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.9.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимание платы не предусмотрено.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг**

2.10.1. Очередь при личной подаче документов заявителем в Администрацию Мясниковского района не предусмотрена.

В случае обращения инвалидов за предоставлением муниципальной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении указал «лично», выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района по адресу: Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863-49) 2-25-02.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного по почте в адрес Администрации Мясниковского района, осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района в день его поступления.

2.11.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ либо посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени Администрации Мясниковского района. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Непосредственного посещения заявителем Администрации Мясниковского района не предусмотрено, в связи с чем отсутствует необходимость в помещениях для приема посетителей.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Мясниковского района лично.

В случае обращения инвалидов за предоставлением муниципальной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении указал «лично», выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района по адресу: Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863-49) 2-25-02.

В помещении, в котором организуется предоставление муниципальной услуги (далее - помещение), для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова специалиста отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Размещение в помещении отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района области визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.2. В помещении МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема в МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ, и на официальном сайте Администрации Мясниковского района размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Вход и выход из помещений МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются: пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; указателями с автономными источниками бесперебойного питания; кнопкой вызова специалиста МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - ЕПГУ, официального сайта Администрации Мясниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Администрации Мясниковского района;

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

получать муниципальную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», в личном кабинете заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;

получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента;

получать уведомления о приеме и регистрации запроса, результате муниципальной услуги, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления муниципальной услуги при личном посещении Администрации Мясниковского района по итогам ее предоставления;

получения информации о причинах, основаниях отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при представлении (направлении) заявления и пакета документов лично в Администрацию Мясниковского района, почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при направлении заявления и пакета документов в электронной форме в Администрацию Мясниковского района, количество дистанционных взаимодействий заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, необходимых для предоставления услуги не более двух раз;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в электронной форме**

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты Администрации Мясниковского района либо посредством ЕПГУ.

2.14.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. 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);

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.

2.14.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя (представителя заявителя) простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

2.14.7. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Мясниковского района и МФЦ.

2.14.9. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного Администрации Мясниковского района.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые Администрацией Мясниковского района:

3.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги. (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.3. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры,

осуществляемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

формирование документов и передача их в Администрацию Мясниковского района;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией Мясниковского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Описание административных процедур, осуществляемых Администрацией Мясниковского района при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района осуществляет прием заявления и документов и их регистрацию в системе «Дело».

3.2.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7. раздела 2 административного регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрирует заявление в ГИСОГД РО.

3.2.5. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления сотрудником отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в ГИСОГД РО.

3.2.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.3.2. Специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района проводится проверка представленного пакета документов, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливается решение об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности. Главный архитектор Администрации Мясниковского района осуществляет проверку и подписывает проект решения об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района разрабатывается проект документа, содержащий сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Подготовленный проект результата муниципальной услуги подписывает главный архитектор Администрации Мясниковского района.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района регистрирует результат муниципальной услуги в ГИСОГД РО.

Вне зависимости от выбора заявителем способа получения муниципальной услуги создаются электронные образы документов.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

После регистрации в ГИСОГД РО решения об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет заявителю данное решение (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

После регистрации документа, содержащего результат муниципальной услуги - сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - на бумажном и электронном носителе, заверенные подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района заявителю (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7. раздела 2 административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является: сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

мотивированный отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрацией специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района документа, содержащего сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в ГИСОГД РО.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.4.2. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении, а также согласно разделу 2 административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат муниципальной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

3.4.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет почтовое отправление документа. Кроме того, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.4.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю), уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Кроме того, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.4.5. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района

направляет заявителю результат предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района.

3.4.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении и через ЕПГУ.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой - отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при выдаче в МФЦ - личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ;

при направлении через ЕПГУ или на адрес электронной почты – скриншот экрана компьютера, фиксирующий отправку.

3.4.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.5. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.5.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

3.5.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах,

предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.5.1.3. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации специалиста Администрации Мясниковского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

3.5.1.5. Результатом данной административной процедуры является оказанная заявителю консультация или направление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.5.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

### **3.5.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (через уполномоченного представителя) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.5. раздела 2 административного регламента.

3.5.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных подразделом 2.7. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.2.3. По просьбе заявителя работник МФЦ выдает решение об отказе в приеме документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

3.5.2.4. При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в АИС МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из АИС МФЦ о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.5.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление или решение об отказе в приеме документов.

3.5.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в АИС МФЦ.

3.5.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.3.3. Формирование документов и передача их в Администрацию Мясниковского района**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.5. раздела 2 административного регламента.

3.3.3.2. Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их по защищенным каналам связи в Администрацию Мясниковского района.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в Администрацию Мясниковского района.

Передача бумажного комплекта документов в Администрацию Мясниковского района осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Мясниковского района и МФЦ.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации Мясниковского района осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в Администрацию Мясниковского района в реестре передачи дел, сформированным в АИС МФЦ.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Администрации Мясниковского района выдаваемого результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет любым удобным способом заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и распиской в приеме документов, сформированной в АИС МФЦ;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ.

3.3.4.2. При выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе);

выдает заявителю (представителю заявителя, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе) разрешение на строительство или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вносит информацию в АИС МФЦ о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе).

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

3.3.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

#### **3.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги**

3.4.1.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте Администрации Мясниковского района, а также с использованием электронной почты.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель также может получить с использованием ЕПГУ.

#### **3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах

установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

### **3.4.3. Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

3.4.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Мясниковского района, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Мясниковского района посредством ЕПГУ.

### **3.4.4. Прием и регистрация Администрацией Мясниковского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.4.1. Администрация Мясниковского района обеспечивает в

электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном частью 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

3.4.4.2. При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится в ГИСОГД РО специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации Мясниковского района.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

### **3.4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

3.4.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП главного архитектора Администрации Мясниковского района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

3.4.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу**

3.4.8.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего в

электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

#### **3.4.9. Взаимодействие Администрации Мясниковского района, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями**

3.4.9.1. Взаимодействие Администрации Мясниковского района, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

#### **3.4.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.4.10.1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

#### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в Администрацию Мясниковского района заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с подробным описанием опечаток и (или) ошибок, подлежащих исправлению посредством почтового отправления с описью вложения, либо на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При поступлении заявления в адрес Администрации Мясниковского района оно регистрируется в день его приема.

При направлении заявления в форме электронного документа регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью главного архитектора Администрации Мясниковского района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом правительства российской федерации**

4.1. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Управляющий делами  
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«выдача разрешения на  
строительство»

В Администрацию Мясниковского  
района

**Форма запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в  
государственных информационных системах обеспечения градостроительной  
деятельности**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного  
самоуправления)

адрес:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_,

адрес эл. почты:

\_\_\_\_\_

**Запрос**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

1	Заявитель (отметить знаком "V")		для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	документ, удостоверяющи й личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	номер телефона, адрес, адрес электронно й почты
		физическое лицо			
		юридическое лицо			
		представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
2	Прошу выдать сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"):				
		о развитии территории	указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес		
		о застройке территории			

	о земельном участке	(описание местоположения) объекта капитального строительства, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы <*>
	об объекте капитального строительства	
в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"):		
	Наименование раздела государственной информационной системы градостроительной деятельности	Испрашиваемые документы, материалы, сведения
	(первом) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации"	
	(втором) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации"	
	(третьем) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования муниципальных образований"	
	(четвертом) разделе ГИСОГД "Нормативы градостроительного проектирования"	
	(пятом) разделе ГИСОГД "Градостроительное зонирование"	
	(шестом) разделе ГИСОГД "Правила благоустройства территории"	
	(седьмом) разделе ГИСОГД "Планировка территории"	
	(восьмом) разделе ГИСОГД "Инженерные изыскания"	
	(девятом) разделе ГИСОГД "Искусственные земельные участки"	
	(десятым) разделе ГИСОГД "Зоны с особыми условиями территории"	
	(одиннадцатом) разделе ГИСОГД "План наземных и подземных коммуникаций"	
	(двенадцатом) разделе ГИСОГД "Резервирование земель и изъятие земельных участков"	
	(тринадцатом) разделе ГИСОГД "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках"	
	(четырнадцатом) разделе ГИСОГД "Программы реализации документов территориального планирования"	
	(пятнадцатом) разделе ГИСОГД "Особо охраняемые природные территории"	
	(шестнадцатом) разделе ГИСОГД "Лесничества"	
	(семнадцатом) разделе ГИСОГД "Информационные модели объектов капитального строительства"	

		(восемнадцатом) разделе ГИСОГД "Иные сведения, документы, материалы"	
3	Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V"):		
		в электронной форме	
		в бумажной форме	
4	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V")		выдать лично
			выдать в МФЦ
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
			направить в форме электронного документа в "Личный кабинет" на Региональном портале
Приложение:			
1. Доверенность представителя от " ___ " _____ г. № _____ (если запрос подписывается представителем заявителя).			
дата		подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

<\*> в случае, если запрашиваются сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, к заявлению прикладывается схема, содержащая графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости