



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2026г. № 1303с. Чалтырь

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 28.12.2024 № 251-ЗС «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», 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)», постановлением Администрации Мясниковского района от 20.09.2024 №1049 «О порядке разработки и утверждения Администрацией Мясниковского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Мясниковский район» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Мясниковского района от 04.02.2019 № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

2.2. Постановление Администрации Мясниковского района от 23.04.2020 № 377 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 04.02.2019 № 63».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Бабияна М.Д.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М.Торпуджиян

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией Мясниковского район, требования к порядку их осуществления, порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Мясниковского района, их должностных лиц, с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Целью получения муниципальной услуги является получение градостроительного плана земельного участка в отношении территории муниципального района «Мясниковский район», сельских поселений в его составе, земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд, ведения садоводства для собственных нужд.

1.1.3. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

заместитель главы Администрации Мясниковского района - заместитель главы Мясниковского района по вопросам строительства, архитектуры, имущественным и земельным отношениям;

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями

органа регистрации прав согласно Федеральному закону от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

АИС МФЦ - автоматизированная 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;

Отдел - отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

ГПЗУ - градостроительный план земельного участка;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ОУРЗУ - исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление функции управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной собственности Ростовской области и муниципальной собственности;

ОУКРТ - исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление функции по заключению договоров о комплексном развитии территории;

ПС ИТО - правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

официальный сайт Администрации Мясниковского района - официальный сайт Администрации Мясниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ammro.ru);

система «Дело» - межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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»;

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также иные лица в случаях, предусмотренных [частью 1.1](#) или [частью 1.2 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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.

1.3.1.1. 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, уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. 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 Администрации 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.

1.3.1.3. 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.

1.3.1.4. 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.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 государственной 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.

1.3.5. 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;

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 N 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 «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа власти

Ростовской области, 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;
ФНС России;
СФР;
ПС ИТО;
ОУРЗУ;
ОУКРТ;

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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:
ГПЗУ;

решение об отказе в выдаче ГПЗУ.

Форма ГПЗУ установлена [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.3.2. 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. Выдача ГПЗУ (решения об отказе в выдаче ГПЗУ), а также направление результата муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в системе «Дело» (при обращении в Администрацию Мясниковского района лично, посредством почтовой связи), в ЕПГУ либо в ГИСОГД РО.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

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. **Заявление** о выдаче ГПЗУ, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту, либо заполненное с использованием интерактивной формы в электронном виде (оригинал - 1 экз.).

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.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (копия, засвидетельствованная в установленном порядке либо копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

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 либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.5.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН) (копия

при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия - 1 экз.):

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (заключенный с органом местного самоуправления или заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

договор безвозмездного пользования земельного участка (заключенный с органом местного самоуправления или исполнительным органом Ростовской области);

договор купли-продажи (заключенный с органом местного самоуправления или заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

договор мены (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами);

решение суда.

2.5.1.5. Правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме, оформленные до введения в действие Федерального [закона](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости (жилое помещение, земельный участок) в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия - 1 экз.):

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли - продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);
договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)
(удостоверенный нотариусом);
свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);
свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное
нотариусом);
решение суда о признании права собственности на объект.

2.5.2. Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в Администрацию Мясниковского района, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации Мясниковского района;

в форме электронного документа - с использованием ЕПГУ, ГИСОГД РО, в адрес Администрации Мясниковского района.

2.5.3. Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в [подразделе 2.17](#) настоящего раздела, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы:

2.6.1.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (орган регистрации прав).

2.6.1.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании; строении; сооружении; об объекте незавершенного строительства) (орган регистрации прав).

2.6.1.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в многоквартирном доме) (орган регистрации прав).

2.6.1.4. Свидетельство о рождении - с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий

законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.6.1.5. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.6.1.6. Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации или субъектом Российской Федерации) (копия) (ОУКРТ).

2.6.1.7. Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных [частью 1.1](#) или [частью 1.2 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (копия) (ОУРЗУ).

2.6.1.8. Сведения об объектах культурного наследия (в случае нахождения на земельном участке территории объекта культурного наследия) (комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подразделе, запрашиваются Администрацией Мясниковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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,

государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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»;

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»;

при осуществлении записи на прием в Администрацию Мясниковского района, МФЦ в электронном виде 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;

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.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Отсутствие в заявлении либо некорректное заполнение обязательной к указанию информации - кадастрового номера земельного участка, кадастрового номера жилого или нежилого помещения, входящих в состав многоквартирного жилого дома, в случае если право на земельный участок в ЕГРН не зарегистрировано, за исключением случаев,

предусмотренных [частью 1.1](#) или [частью 1.2 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.2. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

2.9.2.3. Нарушение требований к оформлению заявления и пакета документов, указанных в [подразделе 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

2.9.2.4. С заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, либо лицо, не уполномоченное правообладателем земельного участка в законном порядке, за исключением случаев, предусмотренных [частью 1.1](#) или [частью 1.2 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.5. Отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации, а в случае принятия решения о комплексном развитии территории, в границах которой расположен земельный участок, - отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или государственным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.9.2.6. Отсутствие сведений о местоположении границ земельного участка в ЕГРН, за исключением случаев, предусмотренных [частью 1.1](#) или [частью 1.2 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.7. Отсутствие совокупности условий, установленных [подпунктом «а» пункта 2](#) постановления Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», в случае обращения за выдачей единого ГПЗУ в отношении смежных земельных участков.

2.9.2.8. ГПЗУ запрашивается на земельный участок, предназначенный (используемый) для размещения линейного объекта.

2.9.2.9. Наличие в документах ЕГРН, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, противоречивых, некорректных и неполных сведений.

2.9.2.10. Указание заявителем в заявлении цели, не предусматривающей использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для

собственных нужд, ведения садоводства для собственных нужд и (или) равнозначных им видов использования земельного участка.

2.9.2.11. В случае если в выписке из ЕГРН вид разрешенного использования земельного участка не соответствует значению: «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства», «для садоводства для собственных нужд», «для ведения садоводства для собственных нужд» и (или) равнозначных им видов использования земельного участка.

2.9.2.12. В случае если на земельном участке планируется строительство объектов капитального строительства, не соответствующее видам разрешенного использования земельных участков: «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства», «для садоводства для собственных нужд», «для ведения садоводства для собственных нужд» и (или) равнозначных им видов использования земельного участка в соответствии с документацией по планировке территории;

2.9.2.13. Наличие на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.9.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Мясниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.12. 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

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

2.13. 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 государственных и муниципальных услуг

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

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

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

2.14.2. Регистрация заявления, направленного по почте либо представленного лично в адрес Администрации Мясниковского района, осуществляется специалистом Отдела в день его поступления.

2.14.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ 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.

2.15. 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

2.15.1. Здание, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Мясниковского района.

При обращении в Администрацию Мясниковского района заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
оборудованном системой кондиционирования воздуха;
с наличием бесплатного туалета.

В здании Администрации Мясниковского района отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителем площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах размещается в объеме, предусмотренном [подразделом 1.3 раздела 1](#) административного регламента.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Мясниковского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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 Администрации Мясниковского района входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова специалиста Администрации Мясниковского района;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещении Администрации Мясниковского района;

допуск в помещение Администрации Мясниковского района сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Администрации Мясниковского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Размещение в помещении Администрации Мясниковского района визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15.2. 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;

условия прекращения предоставления муниципальной услуги.

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;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

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

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).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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;

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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](#) настоящего административного регламента;

получать уведомления о приеме и регистрации запроса, результате муниципальной услуги, этапе клиентского пути, 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».

2.16.2. 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-проводника при наличии [документа](#), подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 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.

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

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении лично в Администрации Мясниковского района, в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником министерства, 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.

2.17. 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 и в электронной форме

2.17.1. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

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

2.17.5. 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.

2.17.6. При отправке по почте заявление и пакет документов на бумажном носителе направляются в адрес Администрации Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения. Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении. При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности), в том числе в МФЦ.

Получение в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (оригинала на бумажном носителе) возможно только в случае, если заявление о предоставлении услуги и пакет документов были представлены при личном обращении в МФЦ.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

2.17.9. 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 государственных 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 лица Администрации Мясниковского района.

2.17.10 Не допускаются:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, с использованием информационно-технологической инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме физическому лицу при наличии на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о его включении в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с частью 10 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

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).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 Администрацию Мясниковского района, 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 государственного (муниципального) служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.5 раздела 2](#) административного регламента.

3.2.1.2. Специалист Отдела осуществляет прием и регистрирует заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГИСОГД РО и в системе «Дело».

3.2.1.3. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов сотрудником Отдела.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в ГИСОГД РО и в системе «Дело».

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

3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Мясниковского района документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и других организаций, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по системе «Дело», электронной почты либо в виде бумажного документа.

3.2.2.2. Для принятия решения о выдаче ГПЗУ или решения об отказе в выдаче ГПЗУ специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав - с целью получения выписок из ЕГРН: о земельном участке (содержатся сведения об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон), здании, строении, сооружении, объектах незавершенного строительства, помещении в многоквартирном доме;

в ФНС России - с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в СФР - с целью получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости);

в ПС ИТО - с целью получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

в ОУРЗУ - с целью получения копии схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных [частью 1.1](#) или [частью 1.2 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае утверждения схемы на кадастровом плане территории);

в ОУКРТ - с целью получения копии договора о комплексном развитии территории (в случае если принято решение о комплексном развитии территории);

Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации размещены на портале открытых данных министерства культуры Российской Федерации, их получение осуществляется специалистом Отдела посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае нахождения на земельном участке территории объекта культурного наследия), а также по запросу в комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (для получения недостающих сведений).

3.2.2.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.2.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.2.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является Отдел.

3.2.3.2. Специалистом Отдела 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 подготавливается решение об отказе в выдаче ГПЗУ. Подготовленный проект решения об отказе в выдаче ГПЗУ подписывается заместителем главы Администрации Мясниковского района.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела разрабатывается проект ГПЗУ.

Подготовленный проект результата муниципальной услуги подписывается заместителем главы Администрации Мясниковского района.

Специалист Отдела регистрирует ГПЗУ либо решение об отказе в выдаче ГПЗУ в ГИСОГД РО.

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

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации Мясниковского района.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации Мясниковского района, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим отпечаток печати.

После регистрации в ГИСОГД РО решения об отказе в выдаче ГПЗУ специалист Отдела направляет заявителю данное решение (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

После регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляры ГПЗУ на бумажном и электронном носителе, заверенные подписью уполномоченного должностного лица, выдаются (направляются) специалистом Отдела заявителю (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.3.3. Критерием принятия решения о подготовке ГПЗУ либо решения об отказе в выдаче ГПЗУ является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) административного регламента.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является:

ГПЗУ;

решение об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.2.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Отдела ГПЗУ либо решения об отказе в выдаче ГПЗУ в ГИСОГД РО.

3.2.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 13 рабочих дней после получения заявления.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является фиксация результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел.

3.2.4.2. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении, а также согласно подпункту 2.17.11 [подраздела 2.17](#) [раздела 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.

3.2.4.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги специалист Отдела 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 направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.4.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Кроме того, специалист Отдела направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.4.5. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист Отдела направляет заявителю результат предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации Мясниковского района.

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

3.2.4.7. 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 выдаче в Администрации Мясниковского района - личная подпись в журнале учета исходящей документации Отдела;

при направлении через ЕПГУ - отметка в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

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

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. 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

3.3.1.1. 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.

3.3.1.2. 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.

3.3.1.3. 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.

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

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

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

3.3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. 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](#) настоящего административного регламента.

3.3.2.2. 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.

3.3.2.3. 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.

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

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление.

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

3.3.2.7. 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](#) настоящего 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.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Отдела 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 ГПЗУ 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 ГПЗУ 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) ГПЗУ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отказывает в выдаче ГПЗУ 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 ГПЗУ 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 ГПЗУ 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 государственной 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 Администрацию Мясниковского района, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в Администрацию Мясниковского района, МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию Мясниковского района, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Администрации Мясниковского района, 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 Администрации Мясниковского района, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием в МФЦ 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 пользователя, 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 и в системе «Дело» специалистом Отдела 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 заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрацию 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 Администрацию Мясниковского района, 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 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 заместителя главы 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. Взаимодействие Администрации Мясниковского района, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

3.4.7.1. Взаимодействие Администрации Мясниковского района, предоставляющего муниципальную услугу, с иными 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.

3.4.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.8.1. 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 по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту посредством почтового отправления с описью вложения, лично в Администрацию Мясниковского района либо в электронной форме посредством ЕПГУ.

К заявлению на бумажном носителе 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 проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью заместителя главы 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 подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью заместителя главы 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 градостроительного плана
земельного участка»

В Администрацию Мясниковского района

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

_____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица
(заявителя) или полное наименование юридического лица)
ИНН _____, ОГРН _____ (ОГРНИП)
_____,
паспорт серии _____ N _____, код подразделения
_____.

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан _____ «___» _____ г.
_____.

(когда и кем выдан)

В _____ лице
_____,
(должность, представитель, фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью)
действующего _____ на _____ основании
_____,
(доверенности, устава или иного документа)
контактный телефон заявителя (представителя заявителя) _____,
почтовый _____ адрес
_____.

(для направления результата муниципальной услуги)
Местонахождение заявителя (для юридического лица)

_____.
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

_____.
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка для
архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, расположенного по адресу:

В _____ целях использования земельного участка для _____

_____.

(указывается вид разрешенного использования земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки и (или) документацией по планировке территории) _____ с кадастровым(-и) номером(-ами) земельного(-ых) участка(-ов) (при наличии) _____.

При отсутствии кадастрового номера земельного участка, в случае образования земельного участка на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или утвержденного проекта межевания территории:

_____ или _____ (реквизиты правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории) _____.

_____ (реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории, номер земельного участка в соответствии с утвержденной документацией) _____.

В отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории _____

_____ (реквизиты решения о комплексном развитии территории) _____.

Сообщаю, что являюсь собственником жилого или нежилого помещения с кадастровым номером (при наличии) _____, входящего в состав многоквартирного жилого дома.

Результат государственной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию Мясниковского района Ростовской области;

☐ - в виде электронного документа посредством Единого портала муниципальных услуг;

☐ - не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются <*>

Примечание

(при

наличии)

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана

В Администрацию Мясниковского района

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица
(заявителя) или полное наименование юридического лица)
ИНН _____, ОГРН _____ (ОГРНИП)
_____,
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)
паспорт серии _____ N _____, код подразделения
_____.

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан _____ «___» _____ г.
_____.

_____ (когда и кем выдан)
В _____ лице

(должность, представитель, фамилия, имя и отчество (при наличии)
полностью)
действующего _____ на _____ основании

(доверенности, устава или иного документа)
контактный телефон заявителя (представителя заявителя) _____,
почтовый _____ адрес

(для направления результата муниципальной услуги)
Местонахождение заявителя (для юридического лица)

_____.
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

_____.
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной _____ услуги

_____.
(указывается точное наименование государственной

услуги)

Записано

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В

_____.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная

запись

(указываются необходимые сведения)

В

соответствии

с

_____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию Мясниковского района Ростовской области;

☐

- в виде электронного документа посредством Единого портала муниципальных услуг;

☐

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются <*>

Примечание

(при

наличии)

_____.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Мясниковского района Ростовской области почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.