



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 04 2025 г.

№ 10

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Ростовской области от 17.02.2025 № 104 «Об уполномоченных органах» министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Отделу размещения государственного заказа, программно-информационного обеспечения и делопроизводства (Лихо Ю.Л.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отделу архитектуры, нормативов и регламентов (Афанасьева И.В.) обеспечить

опубликование настоящего постановления на официальном портале правовой информации Ростовской области.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр строительства,
архитектуры и территориального
развития Ростовской области



С.В. Куц

Постановление вносит
управление территориального
развития и архитектуры

Приложение
к постановлению министерства
строительства, архитектуры
и территориального развития
Ростовской области
от «15» 04 2025 г. № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – государственная услуга).

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

министерство строительства Ростовской области – министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

заместитель министра строительства Ростовской области – заместитель министра строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

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

АИС МФЦ – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

ОГП министерства строительства Ростовской области – отдел градостроительных планов министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

СКПФиУ министерства строительства Ростовской области – сектор контроля предоставления функций и услуг министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

ОРД министерства строительства Ростовской области – отдел разрешительной документации министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

УРГП министерства строительства Ростовской области – управление по реализации градостроительных полномочий министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

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 министерства строительства Ростовской области – официальный сайт министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minstroi.donland.ru);

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».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления государственной услуги.

Целью получения государственной услуги является получение градостроительного плана земельного участка в отношении территорий городских округов «Город Батайск» и «Город Ростов-на-Дону», муниципальных районов «Аксайский район», «Мясниковский район», городского и сельских поселений в их составе, за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд, ведения садоводства для собственных нужд.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной 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 1¹ или частью 1² статьи 57³ 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 государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственных услуг, в том числе на официальном сайте министерства строительства Ростовской области и ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта министерства строительства Ростовской области 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 государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной 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 министерства строительства Ростовской области 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 государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах министерства строительства Ростовской области, 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 20 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в министерстве строительства Ростовской области.

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 министерства строительства Ростовской области и ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства строительства Ростовской области с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники министерства строительства Ростовской области, участвующие в предоставлении государственной 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 государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2. Специалисты министерства строительства Ростовской области, предоставляющие государственную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

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

сроки предоставления государственных услуг;

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

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

1.3.4. На официальном сайте министерства строительства Ростовской области, 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 государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Текст административного регламента размещается на официальном сайте министерства строительства Ростовской области.

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 государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах министерства строительства Ростовской области, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» министерства строительства Ростовской области, МФЦ размещается:

на официальном сайте министерства строительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.minstroj.donland.ru/Главная/Деятельность/Административные регламенты/Действующие административные регламенты предоставления государственных услуг](http://www.minstroj.donland.ru/Главная/Деятельность/Административные%20регламенты/Действующие%20административные%20регламенты%20предоставления%20государственных%20услуг/);

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством строительства Ростовской области.

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

В предоставлении государственной 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 государственной 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной 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 государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;
электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

Приостановление предоставления государственной 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 государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги необходимы:

2.5.1.1. Заявление о выдаче ГПЗУ, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал – 1 экз.).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (копия, засвидетельствованная в установленном порядке, либо копия при предъявлении оригинала при личном обращении – 1 экз.).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской

Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

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.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Для представителей физического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

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

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя), а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

2.5.1.3. 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 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.

2.5.1.4. 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 министерство строительства Ростовской области (в ячейку для корреспонденции министерства строительства Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области), МФЦ, почтовым отправлением в адрес министерства строительства Ростовской области;

в форме электронного документа – с использованием ЕПГУ, ГИСОГД РО, посредством электронной почты в адрес министерства строительства Ростовской области.

2.5.3. Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2 – 2.17.7 подраздела 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной 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 государственной 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 57³ 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 1¹ или частью 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (копия) (ОУРЗУ).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подразделе, запрашиваются министерством строительства Ростовской области 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, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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 государственной услуги

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. При предоставлении государственной 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 государственной 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 государственных 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 государственной 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 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 7² 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной 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 1¹ или частью 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.2. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего раздела настоящего административного регламента.

2.9.2.3. С заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, либо лицо, не уполномоченное правообладателем земельного участка в законном порядке, за исключением случаев, предусмотренных частью 1¹ или частью 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.4. 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).

2.9.2.5. Отсутствие сведений о местоположении границ земельного участка в ЕГРН, за исключением случаев, предусмотренных частью 1¹ или частью 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.6. 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.

2.9.2.7. ГПЗУ запрашивается на земельный участок, расположенный в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории в границах зоны планируемого размещения линейного объекта и подлежащий изъятию для государственных или муниципальных нужд.

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

2.9.2.9. Указание заявителем в заявлении цели 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, за исключением наличия сведений о нескольких целевых назначениях земельного участка, помимо вышеуказанных.

2.9.2.10. В случае если в выписке из ЕГРН одним из видов разрешенного использования земельного участка указаны виды: «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, за исключением наличия сведений о нескольких целевых назначениях земельного участка, помимо вышеуказанных.

2.9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте министерства строительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2.11.1. Государственная 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 государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу,
или многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг**

2.13.1. Очередь при личной подаче документов заявителем в министерство не предусмотрена.

В случае обращения инвалидов за предоставлением государственной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении указал «лично», выдача результата оказания государственной услуги осуществляется специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области в помещении отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863) 240-58-07.

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной 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 в адрес министерства строительства Ростовской области, осуществляется специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области в день его поступления.

2.14.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ либо посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени министерства строительства Ростовской области. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной 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 государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Непосредственного посещения заявителем министерства строительства Ростовской области не предусмотрено, в связи с чем отсутствует необходимость в помещениях для приема посетителей.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в министерство строительства Ростовской области лично – в ячейку для корреспонденции министерства строительства Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области.

В случае обращения инвалидов за предоставлением государственной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении указал «лично», выдача результата оказания государственной услуги осуществляется специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области в помещении отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863) 240-58-07.

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

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них

государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова специалиста отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

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 отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной 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.

Размещение в помещении отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15.2. В помещении МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной 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 государственной услуги, на информационных стендах МФЦ, и на официальном сайте министерства строительства Ростовской области размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

условия прекращения предоставления государственной услуги.

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

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

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной 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 государственной 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 государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – ЕПГУ, официального сайта министерства строительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной 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 министерства строительства Ростовской области;

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

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личном кабинете заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении министерства строительства Ростовской области 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 государственной услуги.

Предоставление государственной услуги невозможно:

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) государственных услуг, предусмотренным статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг»;

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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 государственной услуги и их продолжительность:

при представлении (направлении) заявления и пакета документов лично в министерство (в ячейку для корреспонденции министерства, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области), почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;

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

2.17. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

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

2.17.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной 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 государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

2.17.9. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела настоящего административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства строительства РО.

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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые министерством строительства Ростовской области:

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

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) государственной услуги;

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

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной 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 государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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

формирование документов и передача их в министерство строительства Ростовской области;

выдача результата предоставления государственной услуги.

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

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

прием и регистрация министерством строительства Ростовской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

взаимодействие министерства строительства Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых министерством строительства Ростовской области при предоставлении государственной услуги

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.2. Специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области осуществляет прием заявления и документов, проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.1.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления сотрудником СКПФиУ министерства строительства Ростовской области.

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

3.2.1.8. 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 министерстве строительства Ростовской области документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и других организаций, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОГП министерства строительства Ростовской области.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7² 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 СЭД «Дело» (далее – система «Дело») либо в виде бумажного документа.

3.2.2.2. Для принятия решения о выдаче ГПЗУ или решения об отказе в выдаче ГПЗУ специалист ОГП министерства строительства Ростовской области 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 1¹ или частью 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

в органы местного самоуправления, в том числе отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление функций по реализации полномочий в области градостроительства и архитектурной деятельности – с целью получения сведений, документов, материалов, необходимых для подготовки ГПЗУ, в случае их отсутствия в ГИСОГД РО на момент рассмотрения заявления либо с целью подтверждения наличия/отсутствия получения сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД РО.

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 ОГП министерства строительства Ростовской области 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.

3.2.2.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления государственной 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 государственной 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 6 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОГП министерства строительства Ростовской области и ОРД министерства строительства Ростовской области каждый в рамках своих полномочий.

3.2.3.2. Специалистом ОРД министерства строительства Ростовской области проводится проверка представленного пакета документов, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом ОГП министерства строительства Ростовской области подготавливается решение об отказе в выдаче ГПЗУ. Начальник ОГП министерства строительства Ростовской области осуществляет проверку, визирует проект решения об отказе в выдаче ГПЗУ. Подготовленный проект решения об отказе в выдаче ГПЗУ подписывается начальником УРГП министерства строительства Ростовской области.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом ОГП министерства строительства Ростовской области разрабатывается проект ГПЗУ.

Начальник ОГП министерства строительства Ростовской области осуществляет проверку, визирует проект результата государственной услуги. Подготовленный проект результата государственной услуги подписывается начальником УРГП министерства строительства Ростовской области.

Специалист ОГП министерства строительства Ростовской области регистрирует ГПЗУ либо решение об отказе в выдаче ГПЗУ в ГИСОГД РО.

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

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УРГП министерства строительства Ростовской области.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УРГП министерства строительства Ростовской области, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

После регистрации в ГИСОГД РО решения об отказе в выдаче ГПЗУ специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области 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, передаются специалистом ОГП министерства строительства Ростовской области в СКПФиУ министерства строительства Ростовской области для последующей выдачи (направления) 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 государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего 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 ОГП министерства строительства Ростовской области 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 государственной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СКПФиУ министерства строительства Ростовской области результата государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является СКПФиУ министерства строительства Ростовской области.

3.2.4.2. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата государственной услуги является способ получения результата государственной услуги, указанный в заявлении, а также согласно подпункту 2.17.11 подраздела 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат государственной 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 государственной услуги по почте результат государственной услуги специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

Кроме того, специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области направляет результат государственной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.4.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата государственной услуги в МФЦ специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области 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 СКПФиУ министерства строительства Ростовской области направляет результат государственной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.4.5. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области направляет заявителю результат предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УРГП министерства строительства Ростовской области.

3.2.4.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата государственной услуги в электронной форме специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области направляет результат государственной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении и через ЕПГУ.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

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

при направлении через ЕПГУ или на адрес электронной почты – отметка в журнале учета электронных отправок результатов государственных услуг заявителям.

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

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

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

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

3.3.1.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной 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 государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.3.1.3. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

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

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

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

уточнения контактной информации специалиста министерства строительства Ростовской области, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.3.1.5. Результатом данной административной процедуры является оказанная заявителю консультация или направление информации по вопросам предоставления государственной 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 государственной услуги.

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

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

Заявитель лично (через уполномоченного представителя) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, необходимые для предоставления государственной 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.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.3.2.4. При приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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.

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

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

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

3.3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Формирование документов и передача их в министерство строительства Ростовской области

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной 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 министерство строительства Ростовской области.

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 министерство строительства Ростовской области.

Передача бумажного комплекта документов в министерство строительства Ростовской области осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя ОГП министерства строительства Ростовской области осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в министерство строительства Ростовской области 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 государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от министерства строительства Ростовской области выдаваемого ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

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

Выдача результата государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги;

отказывает в выдаче ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении государственной 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 государственной 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 государственной услуги.

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

3.3.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении государственной 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 государственной 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 государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте министерства строительства Ростовской области, а также с использованием электронной почты.

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

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

3.4.3. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной 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 министерства строительства Ростовской области, 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 государственной услуги, направляются в министерство строительства Ростовской области посредством ЕПГУ.

3.4.4. Прием и регистрация министерством строительства Ростовской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.4.1. Министерство строительства Ростовской области 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 настоящего административного регламента.

3.4.4.2. При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится в ГИСОГД РО специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области 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 государственной 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 государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в министерстве строительства Ростовской области.

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 государственной услуги

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

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.4.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП начальника УРГП министерства строительства Ростовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

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

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

3.4.9. Взаимодействие министерства строительства Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

3.4.9.1. Взаимодействие министерства строительства Ростовской области, предоставляющего государственную 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 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в министерство строительства Ростовской области заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме

согласно приложению № 2 к административному регламенту посредством почтового отправления с описью вложения, либо на адрес электронной почты.

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

При поступлении заявления в адрес министерства строительства Ростовской области 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 ОГП министерства строительства Ростовской области проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист ОГП министерства строительства Ростовской области подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью начальника УРГП министерства строительства Ростовской области 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 государственной услуги, специалист ОГП министерства строительства Ростовской области подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью начальника УРГП министерства строительства Ростовской области 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 государственной 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.

Начальник управления
территориального
развития и архитектуры



И.А. Заколотнева

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

В министерство строительства,
архитектуры и территориального
развития Ростовской области

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя
заявителя или полное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,

паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

В лице _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя или должность, представитель,
фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью)

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или иного документа)

контактный телефон заявителя (представителя заявителя) _____,

адрес электронной почты _____,
(для направления результата государственной услуги)

почтовый адрес _____
(для направления результата государственной 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) документации по планировке территории)

с кадастровым (-ми) 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:

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 (строительное пятно) 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 приемную Правительства Ростовской области;
- ☐ - в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐ - не возражаю против получения результата предоставления государственной 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 министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Начальник управления
территориального
развития и архитектуры



И.А. Заколотнева

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

В министерство строительства,
архитектуры и территориального
развития Ростовской области

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок**

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя
заявителя или полное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,

паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

В лице _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя или должность, представитель,
фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью)

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или иного документа)

контактный телефон заявителя (представителя заявителя) _____,

адрес электронной почты _____,
(для направления результата государственной услуги)

почтовый адрес _____
(_____ для направления результата государственной 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
государственной 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 приемную Правительства Ростовской области;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐ - не возражаю против получения результата предоставления государственной 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 (*)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(*) При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Начальник управления
территориального
развития и архитектуры



И.А. Заколотнева