



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2025

№ 16

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», 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 «Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Управлению организационной работы, материально-технического обеспечения и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», управлению градостроительного развития агломерации и архитектуры 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 возложить на заместителя министра строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области – главного архитектора Ростовской области Алексеева-Малахова Г.А.

Министр строительства,
архитектуры и территориального
развития Ростовской области



С.В. Куц

Заместитель министра
строительства, архитектуры
и территориального развития
Ростовской области – главный
архитектор Ростовской области

Приложение
к постановлению министерства
строительства, архитектуры
и территориального развития
Ростовской области
от 23.06.2025 № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – государственная услуга).

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

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

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

СКПФиУ министерства строительства Ростовской области – сектор контроля предоставления функций и услуг управления по реализации градостроительных полномочий министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

отдел регулирования АГО министерства строительства Ростовской области – отдел регулирования архитектурно-градостроительного облика агломерации и архитектуры управления градостроительного развития агломерации и архитектуры министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

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;

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

минимущество Ростовской области – министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области;

ОМСУ – органы местного самоуправления, в том числе отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление функций по реализации полномочий в области градостроительства и архитектурной деятельности, уполномоченные на предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

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».

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

Система «Дело» – единая система межведомственного электронного взаимодействия «Дело».

ГПЗУ – градостроительный план земельного участка.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) являются

общественные отношения, возникающие в процессе предоставления государственной услуги на территории городских округов «Город Батайск» и «Город Ростов-на-Дону», муниципальных районов «Аксайский район», «Мясниковский район», городского и сельских поселений в их составе.

Целью получения государственной услуги является получение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5³ статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 40¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо решения о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, иные лица в случае, предусмотренном частью 1¹ 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 «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

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:

минимущество Ростовской области;
орган регистрации прав;
ФНС России;
СФР;
ОМСУ.

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:
распоряжение министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
распоряжение министерства строительства, архитектуры

и территориального развития Ростовской области об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства; распоряжение министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства;

распоряжение министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

возврат (уведомление о возврате) заявления и прилагаемых документов.

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. Государственная услуга предоставляется в течение 10 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 10 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.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок возврата (направления уведомления о возврате) заявления и прилагаемых документов – в течение 2 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.

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 предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, 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.).

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 неквалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

2.5.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют 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 землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

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

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

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

решение суда;

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута.

2.5.1.4. Разделы проектной документации объекта капитального строительства (на электронном носителе в формате pdf – 1 экз.):

2.5.1.4.1. Пояснительная записка.

2.5.1.4.2. Схема планировочной организации земельного участка.

2.5.1.4.3. Объемно-планировочные и архитектурные решения.

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, 2.17.9 подраздела 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, 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 основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства) (орган регистрации прав).

2.6.1.2. Выписка из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем) (ФНС России).

2.6.1.3. Выписка из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем) (ФНС России).

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. Решение об утверждении проекта межевания территории – с целью подтверждения права лица, не являющегося правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, на получение государственной услуги (ОМСУ).

2.6.1.7. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – с целью подтверждения права лица, не являющегося правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, на получение государственной услуги (минимущество Ростовской области, ОМСУ).

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 06.04.2011 № 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 и официальном сайте министерства строительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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. Заявитель не может быть получателем государственной услуги, поскольку не является правообладателем земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, правообладателем объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, правообладателем объекта капитального строительства в случае внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства или иным лицом в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, которое вправе обратиться в уполномоченный орган в целях получения согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (когда земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута).

2.9.2.2. Несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.9.2.3. Обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении объектов капитального строительства, предусмотренных частью 2 статьи 40¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (объекты капитального

строительства, в отношении которых согласование архитектурно-градостроительного облика не требуется).

2.9.3. Основания для возврата заявления и комплекта документов:

2.9.3.1. Отсутствие в заявлении либо некорректное заполнение обязательной к указанию информации;

2.9.3.2. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9.4. 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 строительства Ростовской области 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 «в виде бумажного документа при личном обращении в приемную Правительства Ростовской области», 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 министерство строительства Ростовской области (в ячейку для корреспонденции министерства строительства Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области), направленного по почте в адрес министерства строительства Ростовской области, осуществляется специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области в день его поступления.

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

2.14.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ, ГИСОГД либо посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления.

**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 «в виде бумажного документа при личном обращении в приемную Правительства Ростовской области», 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 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-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность при представлении (направлении) заявления и пакета документов лично

в министерство строительства Ростовской области (в ячейку для корреспонденции министерства строительства Ростовской области, 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 Ростовской области 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. При подаче заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.17.4. 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.

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

2.17.6. 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.

2.17.7. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.8. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона 27.07.2010 № 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;

проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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.

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

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

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 системе «Дело».

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 или уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомление об отказе в приеме документов в системе «Дело».

3.2.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры в день поступления заявления.

3.2.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе «Дело» поступивших от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел регулирования АГО министерства строительства Ростовской области.

3.2.2.2. Специалист отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проверяет зарегистрированные заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для возврата заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. В случае наличия оснований для возврата заявления и комплекта

документов специалист отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области готовит уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов с указанием причин возврата и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их возврат заявителю способом, которым они были поданы.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления и комплекта документов специалист отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области проставляет соответствующую отметку в системе «Дело».

3.2.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для возврата заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие сотрудником отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области решения о наличии или отсутствии оснований для возврата заявления и комплекта документов.

3.2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление сотрудником отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области в системе «Дело» отметки об отсутствии оснований для возврата заявления и комплекта документов или регистрация в системе «Дело» уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

3.2.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3.1. 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 отдел регулирования АГО 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 системы «Дело», единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) либо в виде бумажного документа.

3.2.3.2. Для принятия решения о подготовке результата государственной услуги специалист отдела регулирования АГО 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 выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, объекте капитального строительства);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем);

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 – в целях получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости);

в минимущество Ростовской области – в целях получения решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае отсутствия данных сведений и документов в ГИСОГД РО);

в ОМСУ – в целях получения ГПЗУ, решения об утверждении проекта межевания территории, решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае отсутствия данных сведений и документов в ГИСОГД РО).

3.2.3.3. 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.

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

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

3.2.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной

процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел регулирования АГО министерства строительства Ростовской области.

3.2.4.2. Специалистом отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области проводится проверка представленного пакета документов, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области подготавливается проект распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или проект распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, обеспечивается его визирование и подписание.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области подготавливается проект распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или проект распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, обеспечивается его визирование и подписание.

Подготовка, визирование, подписание и регистрация проектов распоряжений министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах исполнительных органов Ростовской области» и приказом Министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 21.01.2022 № 11 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в

министерстве строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области».

3.2.4.3. После регистрации распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства один экземпляр на бумажном носителе направляется в отдел правовой работы министерства строительства Ростовской области для хранения, один экземпляр на бумажном носителе или на электронном носителе, заверенные подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалистом отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области в СКПФиУ министерства строительства Ростовской области для последующей выдачи (направления) заявителю (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

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

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра – главного архитектора Ростовской области.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра – главного архитектора Ростовской области, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

3.2.4.4. Критерием принятия распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является:

распоряжение министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

распоряжение министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

распоряжение министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства;

распоряжение министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, распоряжения министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства в системе «Дело».

3.2.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.5.1. 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.

3.2.5.2. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата государственной услуги является способ получения результата государственной услуги, указанный в заявлении, а также согласно подпункту 2.17.8 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.

3.2.5.3. 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.

3.2.5.4. 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 заявителя), другому законному представителю заявителя получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

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

3.2.5.5. 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 заместителя министра – главного архитектора Ростовской области.

3.2.5.6. 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, ГИСОГД и через ЕПГУ.

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

3.2.5.8. 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, ГИСОГД или на адрес электронной почты – отметка в журнале учета электронных отправок результатов государственных услуг заявителям.

3.2.5.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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 – в день поступления заявления.

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

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя отдела регулирования АГО 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 АИС МФЦ.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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 решения о предоставлении или 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 SMS-сообщением на мобильный номер телефона 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 выпиской из 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 выписки из АИС МФЦ.

3.3.4.2. При выдаче решения о предоставлении или 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), решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче решения о предоставлении или 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;

вводит информацию в базу данных 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 решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче решения о предоставлении или 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. 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, ГИСОГД регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе «Дело» специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области в день их поступления.

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 министерство 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 заместителя министерства строительства Ростовской области – главного архитектора 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) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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.

Специалист отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела регулирования АГО министерства строительства Ростовской области подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

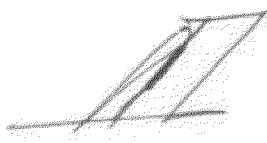
Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

**4. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ
НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

4.1. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Заместитель министра
строительства, архитектуры
и территориального развития
Ростовской области –
главный архитектор
Ростовской области



Г.А. Алексеев-Малахов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

В министерство строительства,
архитектуры и территориального
развития Ростовской области

Заявление
**о предоставлении решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства/
о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный
облик объекта капитального строительства**

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя
заявителя или полное наименование юридического лица
(наименование и организационно-правовая форма)

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 др.)

контактный телефон (факс) 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 предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства _____
 (наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого _____ кадастровый номер (при наличии) _____, согласовывается, кадастровый номер указывается в случае реконструкции объекта капитального строительства);
 расположенном на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером (при наличии) _____, площадью _____, по адресу: _____
 (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, _____ район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

- решение о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, согласованный _____
 (указать правовой акт о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (дата принятия, регистрационный номер, орган, принявший правовой акт) _____ при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства: _____
 (наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого _____ кадастровый номер (при наличии) _____ согласовывается, кадастровый номер указывается в случае реконструкции объекта капитального строительства);
 расположенном на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером (при наличии) _____, площадью _____, по адресу: _____
 (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, _____ район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

При отсутствии кадастрового номера земельного участка:

- в случае образования земельного участка на основании утвержденного проекта межевания территории – правовой акт об утверждении документации по планировке территории _____

 (дата принятия, регистрационный номер, орган, принявший правовой акт, наименование)

номер земельного участка (строительное пятно) в соответствии с утвержденной

документацией по планировке территории

_____ ;
 - в случае образования земельного участка на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

_____ .
 (дата принятия, регистрационный номер, орган, принявший правовой акт, наименование)

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.

Примечание.

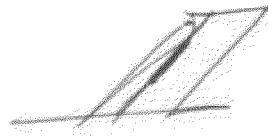
Используемые сокращения:

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

Заместитель министра
строительства, архитектуры
и территориального развития
Ростовской области –
главный архитектор
Ростовской области



Г.А. Алексеев-Малахов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

В министерство строительства,
архитектуры и территориального
развития Ростовской области

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

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя
заявителя или полное наименование юридического лица
(наименование и организационно-правовая форма)

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 др.)

контактный телефон (факс) 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 подлежащие исправлению сведения)

В соответствии с _____

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ. Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа при личном обращении в 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.

Примечание.

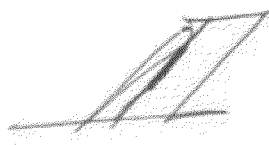
Используемые сокращения:

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

Заместитель министра
строительства, архитектуры
и территориального развития
Ростовской области –
главный архитектор
Ростовской области



Г.А. Алексеев-Малахов