



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2026

№ 8

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление министерства строительства,
архитектуры и территориального развития Ростовской области
от 15.04.2025 № 10**

В целях совершенствования, оптимизации и повышения эффективности оказания государственной услуги министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области **постановляет**:

1. Внести в постановление министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 15.04.2025 № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организационной работы, материально-технического обеспечения и делопроизводства в течение 10 рабочих дней обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр строительства

С.В. Куц

Постановление вносит
отдел нормативно-правового обеспечения
градостроительной деятельности

Приложение
к постановлению министерства
строительства, архитектуры
и территориального развития
Ростовской области
от «19» марта 2026 г. № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, требования к порядку их осуществления, порядок взаимодействия структурных подразделений министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, их должностных лиц, с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

ОГП министерства строительства Ростовской области - отдел градостроительных планов управления по реализации градостроительных полномочий министерства строительства, архитектуры и территориального развития 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;

ГПЗУ - градостроительный план земельного участка;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

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

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

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

(технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

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

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

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

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

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

ОМС - органы местного самоуправления муниципальных образований, уполномоченные на осуществление функций по реализации полномочий в области градостроительства и архитектурной деятельности в отношении территорий городских округов «Город Батайск» и «Город Ростов-на-Дону», муниципальных районов «Аксацкий район», «Мясниковский район», городского и сельских поселений в их составе».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются правообладатели земельных участков (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также иные лица в случаях, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 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 30 календарных дней с даты получения обращения.

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства строительства Ростовской области и ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

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

Сотрудники министерства строительства Ростовской области, участвующие

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

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

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

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

сроки предоставления государственных услуг;

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

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

1.3.4. На официальном сайте министерства строительства Ростовской области, на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

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

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

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством строительства Ростовской области.

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

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

- орган регистрации прав;
- ФНС России;
- СФР;
- ПС ИТО;
- ОУРЗУ;
- ОУКРТ;
- ОМС;

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
ГПЗУ;

решение об отказе в выдаче ГПЗУ.

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

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

2.5.1. Для получения государственной услуги необходимы:

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

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении 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.

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

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

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

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

Для представителей физического лица:

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

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

Для представителей юридического лица:

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

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

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

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

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

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

2.5.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН) (копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия - 1 экз.):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

решение суда.

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

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

договор купли - продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

решение суда о признании права собственности на объект.

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

на бумажном носителе - при личном обращении в министерство строительства Ростовской области, МФЦ, почтовым отправлением в адрес министерства строительства Ростовской области;

в форме электронного документа - с использованием ЕПГУ, ГИСОГД РО, в адрес министерства строительства Ростовской области.

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

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

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимы:

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

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

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

2.6.1.4. Свидетельство о рождении - с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

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

2.6.1.6. Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации) (копия) (ОУКРТ).

2.6.1.7. Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (копия) (ОУРЗУ).

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подразделе, запрашиваются 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.

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 министерство строительства Ростовской области, МФЦ в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. Отсутствие в заявлении либо некорректное заполнение обязательной к указанию информации - кадастрового номера земельного участка, кадастрового номера жилого или нежилого помещения, входящих в состав многоквартирного жилого дома, в случае если право на земельный участок в ЕГРН не зарегистрировано, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.2. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.9.2.3. Нарушение требований к оформлению заявления и пакета документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.9.2.4. С заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, либо лицо, не уполномоченное правообладателем земельного участка в законном порядке, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.2.6. Отсутствие сведений о местоположении границ земельного участка в ЕГРН, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.9.2.10. Указание заявителем в заявлении цели использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд, ведения садоводства для собственных нужд и (или) равнозначных им видов использования земельного участка, за исключением наличия сведений о нескольких целевых назначениях земельного участка, помимо вышеуказанных.

2.9.2.11. В случае если в выписке из ЕГРН одним из видов разрешенного использования земельного участка указаны виды: «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства»,

«для садоводства для собственных нужд», «для ведения садоводства для собственных нужд» и (или) равнозначных им видов использования земельного участка, за исключением наличия сведений о нескольких целевых назначениях земельного участка, помимо вышеуказанных.

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

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

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

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

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

2.14.2. Регистрация заявления, направленного по почте либо представленного лично в адрес министерства строительства Ростовской области, осуществляется специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области в день его поступления.

2.14.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени министерства строительства Ростовской области. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

При обращении в министерство строительства Ростовской области заявителю гарантируется прием в помещении:

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

В здании министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах размещается в объеме, предусмотренном подразделом 1.3 раздела 1 административного регламента.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

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

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 министерства входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

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 министерства;

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;

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

допуск в помещение министерства строительства Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение министерства строительства Ростовской области 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 работниками министерства строительства Ростовской области, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Размещение в помещении министерства 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 3.1 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 1.3 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 7.3 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 направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;

при обращении лично в министерство строительства Ростовской области, в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником министерства, 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. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

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

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

2.17.9. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением 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 и регистрация 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 министерство строительства Ростовской области, 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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.5 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области осуществляет прием и регистрирует заявление и пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГИСОГД РО и в системе «Дело».

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

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

3.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов сотрудником СКПФиУ министерства строительства Ростовской области.

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

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в 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 административного регламента.

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

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

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

3.2.2.2. Для принятия решения о выдаче ГПЗУ или решения об отказе в выдаче ГПЗУ специалист ОГП министерства строительства Ростовской области формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов

и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

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

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

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

в ОУРЗУ - с целью получения копии схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае утверждения схемы на кадастровом плане территории);

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

в ОМС - с целью получения сведений, документов, материалов, необходимых для подготовки ГПЗУ, в случае их отсутствия в ГИСОГД РО на момент рассмотрения заявления либо с целью подтверждения наличия/отсутствия получения сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД РО.

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

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

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОГП министерства строительства Ростовской области.

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

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

решения об отказе в выдаче ГПЗУ подписывается заместителем министра строительства Ростовской области.

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

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

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

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

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра строительства Ростовской области.

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

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

После регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляры ГПЗУ на бумажном и электронном носителе, заверенные подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалистом ОГП министерства строительства Ростовской области в СКПФиУ министерства строительства Ростовской области для последующей выдачи (направления) заявителю (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

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

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является:
ГПЗУ;

решение об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.2.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом ОГП министерства строительства Ростовской области ГПЗУ либо решения об отказе в выдаче ГПЗУ в ГИСОГД РО.

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

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

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

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

3.2.4.2. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата государственной услуги является способ получения результата государственной услуги, указанный в заявлении, а также согласно подпункту 2.17.11 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат государственной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

3.2.4.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата государственной услуги по почте результат государственной услуги специалист СКПФиУ министерства строительства Ростовской области направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

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

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

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

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

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

3.2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

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

при выдаче в министерстве строительства Ростовской области - личная подпись в журнале учета выдачи результатов государственных услуг;

при направлении через ЕПГУ - отметка в журнале учета электронных отправок результатов государственных услуг заявителям.

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

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ при предоставлении 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.

3.3.2.3. 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.

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

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление.

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

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

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

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

3.3.3.2. Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их по защищенным каналам связи в министерство строительства Ростовской области.

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

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в министерство строительства Ростовской области.

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

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

3.3.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в министерство строительства Ростовской области в реестре передачи дел, сформированным в АИС МФЦ.

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

3.3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от министерства строительства Ростовской области выдаваемого ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении государственной

услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

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

Выдача результата государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

3.3.4.2. При выдаче ГПЗУ или решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

3.4.1.1. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте министерства строительства Ростовской области, а также с использованием электронной почты.

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

3.4.2. Запись на прием в министерство строительства Ростовской области, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги

3.4.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в министерство строительства Ростовской области, МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство строительства Ростовской области, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства строительства Ростовской области, 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 министерстве строительства Ростовской области, МФЦ графика приема заявителей.

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

3.4.3. Подача заявителем заявления о предоставлении 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 административного регламента.

3.4.4.2. При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится в ГИСОГД РО и в системе «Дело» специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется специалистом СКПФиУ министерства строительства Ростовской области заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в министерстве строительства Ростовской области.

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

3.4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство строительства Ростовской области, 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 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 министра строительства Ростовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги 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) 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».

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

3.4.9.1. Взаимодействие министерства строительства Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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

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

3.5.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в министерство строительства Ростовской области заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту посредством почтового отправления с описью вложения, лично в министерство строительства Ростовской области либо в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

При поступлении заявления в адрес министерства строительства Ростовской области оно регистрируется в день его приема.

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

Специалист ОГП министерства строительства Ростовской области проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист ОГП министерства строительства Ростовской области подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных

опечаток и (или) ошибок, за подписью заместителя министра строительства Ростовской области в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист ОГП министерства строительства Ростовской области подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью заместителя министра строительства Ростовской области в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.


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

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

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

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

Начальник
управления по реализации
градостроительных полномочий



Т.Г. Худовердян

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

В министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской
области

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,
паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

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

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

почтовый адрес _____
(для направления результата государственной услуги)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

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

в целях использования земельного участка для _____

(указывается вид разрешенного использования земельного участка в соответствии с
правилами землепользования и застройки и (или) документацией по планировке территории)

с кадастровым(-ми) номером(-ами) земельного(-ых) участка(-ов) (при наличии)

_____.

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

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

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

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

(реквизиты решения о комплексном развитии территории)

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

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в министерство строительства Ростовской области;
- в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг;
- не возражаю против получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

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

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются <*>

Примечание (при наличии) _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Начальник
управления по реализации
градостроительных полномочий



Т.Г. Худовердян

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

В министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской
области

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

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

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____.

(когда и кем выдан)

В лице _____,

(должность, представитель, фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью)

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

(доверенности, устава или иного документа)

контактный телефон заявителя (представителя заявителя) _____,

почтовый адрес _____.

(для направления результата государственной услуги)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

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

(указывается точное наименование государственной

услуги)

Записано _____

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.

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

Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

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

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в министерство строительства Ростовской области;
- в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг.
- не возражаю против получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

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

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.


Документы прилагаются <*>

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Начальник
управления по реализации
градостроительных полномочий



Т.Г. Худовердян