



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2026

№

28

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 23.06.2025 № 16

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 23.06.2025 № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению.

2. Управлению организационной работы, материально-технического обеспечения и делопроизводства обеспечить размещение настоящего постановления в срок не позднее 15 рабочих дней со дня его принятия 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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

С.В. Куц

Постановление вносит
отдел нормативно-правового обеспечения
градостроительной деятельности
управления по реализации
градостроительных полномочий

Приложение
к постановлению министерства
строительства, архитектуры
и территориального развития
Ростовской области
от «03» сентября 2026 г. № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарты 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. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории городских округов «Город Батайск» и «Город Ростов-на-Дону», муниципальных районов «Аксайский район», «Мясниковский район», городского и сельских поселений в их составе.

1.1.3. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию с министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5³ статьи 30

Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.1.4 настоящего подраздела Административного регламента.

1.1.4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов, предусмотренных частью 2 статьи 40¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857.

1.1.5. Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

1.1.7. Термины, определения, сокращения, используемые в Административном регламенте:

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

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

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

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

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

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

ОМСУ – органы местного самоуправления городских округов «Город Батайск» и «Город Ростов-на-Дону», муниципальных районов «Аксайский район», «Мясниковский район», городского и сельских поселений в их составе, в том числе их отраслевые (функциональные) органы, уполномоченные на осуществление функций по реализации полномочий в области градостроительства и архитектурной деятельности;

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

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

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

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

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

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

ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации;

ГПЗУ – градостроительный план земельного участка;

разрешение на строительство – документ, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом, проектом планировки и проектом межевания территории, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с градостроительным,

земельным и иным законодательством Российской Федерации, и предоставляет застройщику право на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявитель):

правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, в отношении которого предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика;

правообладатели объекта(-ов) капитального строительства в случае реконструкции объекта(-ов) капитального строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика;

иные лица в случаях, предусмотренных частями 1¹ и 1² статьи 57³ ГрК РФ.

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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится в министерстве строительства РО, в МФЦ с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

местонахождения и графика (режима) работы министерства строительства РО, МФЦ;

способов подачи заявления;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащей представлению Заявителем, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение его заявления и прилагаемые к нему документы.

Получение информации по указанным в настоящем пункте вопросам осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется 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 представление им персональных данных.

1.3.2. Специалисты министерства строительства РО, 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 РО, 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 РО.

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 РО, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» министерства строительства РО, МФЦ размещается:

на официальном сайте министерства строительства РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minstroj.donland.ru/Главная/Министерство/Контакты и реквизиты;

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.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством строительства РО.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с министерством строительства РО в части информирования и консультирования Заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

распоряжение министерства строительства РО о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
распоряжение министерства строительства РО об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
распоряжение министерства строительства РО о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства;
распоряжение министерства строительства РО об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

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

документа на бумажном носителе;
электронного документа.

2.3.3. Министерство строительства РО прекращает проверку заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов при обращении Заявителя с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, составленного в свободной форме и поданного Заявителем одним из способов, указанных в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента, до истечения срока предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД «Дело» (при обращении в министерство строительства РО лично, посредством почтовой связи, либо электронной почты), в ЕПГУ либо в ГИСОГД РО.

В случае обращения Заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

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

**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 в случае обращения за согласованием архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Заявителю необходимо представить:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, оформленное согласно приложению № 1 к Административному регламенту (оригинал – 1 экз.).

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

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), документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (для лиц без гражданства), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), временное удостоверение личности

лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (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.

Для представителей физического лица:

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель);

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности, наделяющий правом на обращение за получением государственной услуги (машиночитаемая доверенность в формате XML);

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

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

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя (представителя Заявителя), а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического

лица – также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.5.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия – 1 экз.):

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

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

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

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

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

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

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

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

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

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

решение суда;

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута.

2.5.1.5. Разделы проектной документации объекта капитального строительства (на электронном носителе в формате PDF, оформленные в машиночитаемом формате PDF/A или PDF/A с OCR – 1 экз.):

2.5.1.5.1. Пояснительная записка.

2.5.1.5.2. Схема планировочной организации земельного участка.

2.5.1.5.3. Объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.5.2. Для получения государственной услуги в случае обращения за согласованием внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства:

2.5.2.1. Заявление о предоставлении решения о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, оформленное согласно приложению № 1 к Административному регламенту (оригинал – 1 экз.).

2.5.2.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1.2-2.5.1.5 пункта 2.5.1. настоящего подраздела.

2.5.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в министерство строительства РО, МФЦ, почтовым отправлением в адрес министерства строительства РО;

в форме электронного документа – с использованием ЕПГУ, ГИСОГД РО, посредством электронной почты в адрес министерства строительства РО, на цифровом носителе.

2.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются с учетом требований, указанных в подразделе 2.17 раздела 2 Административного регламента, а также следующих требований:

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

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано Заявителем или представителем Заявителя.

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

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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 Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимы:

2.6.1.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства) (орган регистрации прав).

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

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

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

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

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подразделе, запрашиваются министерством строительства РО в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.7. Указание на запрет требовать от Заявителя

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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги, возврата заявления и прилагаемых к нему документов,

отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.2. Основания для возврата заявления и прилагаемых к нему документов:

2.9.2.1. Отсутствие в заявлении либо некорректное заполнение обязательной к указанию информации, в том числе:

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

подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

отсутствие в заявлении информации о Заявителе;

отсутствие в заявлении информации о наименовании объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается в соответствии с наименованием, указанным в проектной документации;

представленные Заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

заявление не подписано Заявителем.

2.9.2.2. Представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

2.9.2.3. Несоответствие состава и содержания разделов проектной документации требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

2.9.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего подраздела Административного регламента, специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО возвращает Заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации в СЭДД «Дело»

(при обращении в министерство строительства РО лично, посредством почтовой связи, либо электронной почты), в ЕПГУ либо в ГИСОГД РО, способом, которым они были поданы.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.4.1. Обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении объектов капитального строительства, расположенных за границами территорий предусмотренных частью 5³ статьи 30 ГрК РФ, в соответствии с приложениями к Правилам землепользования и застройки территорий муниципальных образований, установленных статьей 1 Областного закона от 28.12.2024 № 251-ЗС «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области».

2.9.4.2. Заявитель не входит в круг лиц получателя государственной услуги, определенный подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2.9.4.3. Согласование архитектурно-градостроительного облика не требуется в случае, предусмотренном пунктом 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 Административного регламента.

2.9.5. 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 РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги министерство строительства РО информирует заявителя 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.

2.10. 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

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

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

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

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

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

2.14.1. Регистрация заявления, поданного в министерство строительства РО, направленного по почте в адрес министерства строительства РО, осуществляется специалистом СКПФиУ министерства строительства РО в день его поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления после 14:00 часов.

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

2.14.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ, ГИСОГД либо посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления после 14:00 часов. 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. Прием документов для получения государственной услуги и выдача результатов предоставления государственной услуги на бумажном носителе осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 77/117, этаж 2, кабинет 217А.

В министерстве строительства РО для ожидания приема Заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста министерства строительства РО имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста министерства строительства РО оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация министерства строительства РО, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях министерства строительства РО обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста министерства строительства РО, ответственного за прием документов, передвижения в здании министерства строительства РО, входа в помещения и выхода из них;

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 министерства строительства РО, ответственного за прием документов;

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 строительства РО;

допуск в помещение министерства строительства РО сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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 РО 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 являются:

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

получение Заявителем государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – ЕПГУ, официального сайта министерства строительства РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность получения Заявителем полной информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – ЕПГУ, официального сайта министерства строительства РО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отсутствие жалоб Заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб Заявителей на качество и доступность при получении государственной услуги;

возможность обращения Заявителей 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 РО;

возможность получения Заявителем государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 Административного регламента;

осуществление оценки качества предоставления услуги (предложение Заявителю оценить услугу (сервис) сразу после получения результата – в виде направления по электронной почте предложения оценить услугу, или в виде бумажной анкеты, выдаваемой вместе с результатом услуги при личном посещении);

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

возможность 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 Административного регламента;

высокий уровень оценки Заявителями качества предоставления государственной услуги;

получение Заявителями полной информации о причинах, основаниях отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля Заявителя и его потребностей при отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление Заявителя о приеме и регистрации запроса, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях на ЕПГУ;

возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления. Информация, полученная в результате обратной связи, используется для регулярной оценки соответствия услуги требованиям

и стандартам клиентоцентричности (потребности клиентов). По результатам оценки определяется потребность в проведении реинжиниринга услуги. Порядок сбора и анализа обратной связи, в том числе источники сбора обратной связи, периодичность проверки услуги на соответствие потребностям клиентов, порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей, и их применения для целей реинжиниринга услуги, определяются соответствующим правовым актом;

размещение актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, во всех точках предоставления услуги (в министерстве строительства РО, МФЦ – на информационных стендах, при подаче заявления через ЕПГУ – на стартовой странице интерактивной формы запроса).

Предоставление государственной услуги невозможно:

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

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

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

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.3. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность при представлении (направлении) заявления и прилагаемых к нему документов:

при обращении лично в министерство строительства РО, Заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником министерства строительства РО, участвующим в предоставлении государственной услуги, при приеме и регистрации заявления и выдаче результата государственной услуги;

при обращении в МФЦ Заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения

государственной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

При обращении посредством почтового отправления или в электронной форме непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется.

**2.17. Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в МФЦ,
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

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

2.17.6. Направленные в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

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

2.17.8. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства строительства РО.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые министерством строительства РО:

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

проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги и возврат заявления при наличии оснований;

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 либо 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 РО;

выдача результата предоставления государственной услуги.

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

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

прием и регистрация министерством строительства РО 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 РО при предоставлении государственной услуги

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является СКПФиУ министерства строительства РО.

3.2.1.2. Специалист СКПФиУ министерства строительства РО осуществляет прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление заявления.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления сотрудником СКПФиУ министерства строительства РО.

3.2.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭДД «Дело»

3.2.1.6. Срок исполнения административной процедуры в день поступления заявления с учетом положений, предусмотренных пунктами 2.14.1, 2.14.3 подраздела 2.14 раздела 2 Административного регламента

3.2.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги или возврат заявления при наличии оснований

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДД «Дело», поступивших от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.2.2. Специалист отдела регулирования АГО министерства

строительства РО в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на отсутствие (наличие) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2.3. При наличии оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО подготавливает проект уведомления о возврате заявления с прилагаемыми документами (в форме письма) (далее – уведомление о возврате), обеспечивает его визирование и подписание уполномоченными лицами и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает их возврат Заявителю способом, которым они были поданы.

Начальник отдела регулирования АГО министерства строительства РО (а в случае отсутствия – уполномоченное лицо) осуществляет проверку, визирует проект уведомления о возврате.

Подготовленный проект уведомления о возврате удостоверяется подписью заместителя министра РО – главного архитектора РО (а в случае отсутствия – уполномоченным лицом).

Специалист отдела АГО министерства строительства РО регистрирует уведомление в СЭДД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Вне зависимости от выбора Заявителем способа получения государственной услуги создается электронный образ документа.

Электронный документ удостоверяется усиленной квалифицированной подписью заместителя министра РО – главного архитектора РО.

Электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заместителя министра РО – главного архитектора РО, признается равнозначным документу, удостоверенному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

После регистрации в СЭДД «Дело» уведомление о возврате выдается (направляется) специалистом отдела регулирования АГО министерства строительства РО способом, указанным в заявлении.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является принятие сотрудником отдела регулирования АГО министерства строительства РО решения о наличии или отсутствии оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.6.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭДД «Дело» уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия оснований для возврата фиксация результата

осуществляется путем отсутствия факта регистрации уведомления о возврате и перехода заявления на следующий этап рассмотрения в соответствии с Административным регламентом.

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

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в министерстве строительства РО 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 административной процедуры является отдел регулирования АГО министерства строительства РО.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием СЭДД «Дело», единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) либо в виде бумажного документа.

3.2.3.2. Для принятия решения о подготовке результата государственной услуги специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, объекте капитального строительства);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации в СЭДД «Дело».

3.2.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.2.4.2. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом отдела регулирования АГО министерства строительства РО подготавливается проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма).

Начальник отдела регулирования АГО министерства строительства РО (а в случае отсутствия – уполномоченное лицо) осуществляет проверку, визирует проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленный проект уведомления удостоверяется подписью заместителя министра РО – главного архитектора РО (а в случае отсутствия – уполномоченного лица).

Специалист отдела АГО министерства строительства РО регистрирует уведомление в СЭДД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Вне зависимости от выбора Заявителем способа получения государственной услуги создается электронный образ документа.

Электронный документ удостоверяется усиленной квалифицированной подписью заместителя министра РО – главного архитектора РО.

Электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заместителя министра РО – главного архитектора РО, признается равнозначным документу, удостоверенному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

После регистрации в СЭДД «Дело» уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается (направляется) специалистом отдела регулирования АГО министерства строительства РО способом, указанным в заявлении.

3.2.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом отдела регулирования АГО министерства строительства РО подготавливается один из следующих проектов распоряжений министерства строительства РО:

- о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства;

- об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

- об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

Основанием для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или отказа в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Начальник отдела регулирования АГО министерства строительства РО (а в случае отсутствия – уполномоченное лицо) осуществляет проверку, визирует проект распоряжения министерства строительства РО.

Подготовленный проект удостоверяется подписью заместителя министра РО – главного архитектора РО (а в случае отсутствия – уполномоченного лица).

Специалист СКПФиУ министерства строительства РО регистрирует распоряжение в СЭДД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО размещает распоряжение в ГИСОГД РО в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Вне зависимости от выбора Заявителем способа получения государственной услуги создается электронный образ документа.

Электронный документ удостоверяется усиленной квалифицированной подписью заместителя министра РО – главного архитектора РО.

Электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заместителя министра РО – главного архитектора РО, признается равнозначным документу, удостоверенному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

После регистрации в ГИСОГД РО, в СЭДД «Дело» распоряжение выдается (направляется) специалистом отдела регулирования АГО министерства строительства РО способом, указанным в заявлении.

3.2.4.4. После регистрации распоряжения министерства строительства РО один экземпляр на бумажном носителе хранится в отделе регулирования АГО министерства строительства РО.

3.2.4.5. Для оценки качества предоставления государственной услуги специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО к результату предоставления государственной услуги, вне зависимости от способа отправки-выдачи результата услуги, прикладывает анкету с предложением оценить качество оказания услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия распоряжения министерства строительства РО является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

уведомление министерства строительства РО об отказе в предоставлении государственной услуги;

распоряжение министерства строительства РО о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

распоряжение министерства строительства РО об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

распоряжение министерства строительства РО о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства;

распоряжение министерства строительства РО об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления министерства строительства РО об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДД «Дело», распоряжения министерства строительства РО в СЭДД «Дело», в ГИСОГД РО.

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

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заместителем министра РО – главным архитектором РО одного из решений:

- о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства;

- об отказе в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

Ответственными за исполнение административной процедуры является отдел регулирования АГО министерства строительства РО и СКПФиУ министерства строительства РО.

3.2.5.2. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) результата государственной услуги является способ получения результата государственной услуги, указанный в заявлении, а также согласно пункту 2.17.8 подраздела 2.17 раздела 2 Административного регламента. Кроме того, результат государственной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения Заявителя.

3.2.5.3. В случае указания Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата государственной услуги по почте результат государственной услуги специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО 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 отдела регулирования АГО министерства строительства РО направляет результат государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) через ЕПГУ.

3.2.5.4. В случае указания Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата государственной услуги в МФЦ специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО направляет его в МФЦ в целях выдачи Заявителю (представителю Заявителя) результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Кроме того, специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО направляет результат государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) через ЕПГУ.

3.2.5.5. В случае обращения Заявителя посредством ЕПГУ специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО направляет заявителю результат предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра – главного архитектора Ростовской области.

3.2.5.6. В случае указания Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата государственной услуги в электронной форме специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО направляет результат государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, ГИСОГД и через ЕПГУ.

3.2.5.7. В случае указания Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата государственной услуги на бумажном носителе специалист СКПФиУ министерства строительства РО осуществляет выдачу результата государственной услуги по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 77/117, этаж 2, кабинет 217А.

3.2.5.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или в согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, а также в случае отзыва Заявителем заявления, документы, представленные им на бумажном носителе, подлежат возврату Заявителю. Возврат указанных документов осуществляется одним из способов по выбору Заявителя: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата государственной услуги.

3.2.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.3.1.3. Работники МФЦ осуществляют консультирование Заявителей:

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

категории Заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

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

уточнения контактной информации специалиста министерства строительства РО, 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 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 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 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 прилагаемые к нему документы 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 о приеме документов.

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 – в день поступления заявления.

3.3.3. Формирование документов и передача их в министерство строительства РО

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 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 РО.

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 РО.

Передача документов в министерство строительства РО осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя отдела регулирования АГО министерства строительства РО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в министерство строительства РО в АИС МФЦ.

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

3.3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

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

В случае согласия Заявителя (представителя Заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона Заявителя (представителя Заявителя) о ходе предоставления государственной услуги.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

Заявитель (представитель Заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель Заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя), и выпиской из АИС МФЦ;

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

Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает получение результата государственной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из АИС МФЦ.

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

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

выдает Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному Заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем, уполномоченным Заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе) и (или) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вводит информацию в базу данных о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги Заявителю (представителю, уполномоченному Заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе).

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

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

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

Информацию о предоставлении государственной услуги Заявитель может получить на официальном сайте министерства строительства РО, а также с использованием электронной почты.

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

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

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

При организации записи на прием в МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

3.4.3. Подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и 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 РО, 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 одного года, а также частично сформированным запросам — в течение 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство строительства РО посредством ЕПГУ.

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

3.4.4.1. Министерство строительства РО 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 пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.4.4.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием ЕПГУ, ГИСОГД регистрация электронного заявления и прилагаемых к нему документов производится в СЭДД «Дело» специалистом СКПФиУ министерства строительства РО в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 14:00. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим 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 отдела регулирования АГО министерства строительства РО Заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в министерство строительства РО.

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, 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

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП заместителя министерства строительства РО – главного архитектора РО, 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

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

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

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

В случае выявления Заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет (направляет) в министерство строительства РО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту посредством почтового отправления с описью вложения, лично, либо на адрес электронной почты.

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

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

При направлении заявления в форме электронного документа регистрация осуществляется в день его поступления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела регулирования АГО министерства строительства РО подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого

документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления 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 опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

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

Начальник
управления по реализации
градостроительных полномочий

Т.Г. Худовердян

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

В министерство строительства,
архитектуры и территориального
развития Ростовской области

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

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

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

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

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

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

контактный телефон (факс) заявителя (представителя заявителя) _____,
адрес электронной почты _____,
(для направления результата государственной услуги)

почтовый адрес _____,
(для направления результата государственной услуги)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____

Место жительства (регистрации) Заявителя (для физического лица) _____

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

Прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства при строительстве, реконструкции объекта
капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с наименованием, указанным в проектной документации, кадастровый номер указывается в случае реконструкции объекта капитального строительства)

_____ кадастровый номер (при наличии) _____,
расположенном на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым
номером (при наличии) _____, площадью _____
по адресу: _____

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование,

_____;
район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

☐ - решение о согласовании внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, согласованный

_____ (указать правовой акт о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства (дата принятия,

_____ регистрационный номер, орган, принявший правовой акт)
при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства: _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии
с наименованием, указанным в проектной документации, кадастровый
номер указывается в случае реконструкции объекта капитального строительства)

_____ кадастровый номер (при наличии) _____,
расположенном на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым
номером (при наличии) _____, площадью _____
по _____ адресу:

_____ (указывается полный адрес: область, муниципальное образование,

_____ район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

При отсутствии кадастрового номера земельного участка:

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

_____ (дата принятия, регистрационный номер, орган, принявший правовой акт, наименование)
номер земельного участка (строительное пятно) в соответствии с утвержденной
документацией по планировке территории _____;

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

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

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

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

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

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении
в министерство строительства РО;

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

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐ - не возражаю против получения результата предоставления государственной
услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа
на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего,
не являющимся Заявителем: _____.
(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются: <*>

Примечание (при наличии) _____
_____.

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

«__» _____ 20__ г.

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

Примечание.

Используемые сокращения:

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;

ОГРН - основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП - основной государственный регистрационный номер индивидуального
предпринимателя.

Начальник
управления по реализации
градостроительных полномочий

Т.Г. Худовердян

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

В министерство строительства,
архитектуры и территориального
развития Ростовской области

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

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

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

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

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

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

контактный телефон (факс) Заявителя (представителя Заявителя) _____,

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

почтовый адрес _____,
(для направления результата государственной услуги)

Местонахождение Заявителя (для юридического лица) _____

Место жительства (регистрации) Заявителя (для физического лица) _____

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

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

(указывается точное наименование государственной
услуги)

Записано _____

(указываются подлежащие исправлению сведения)

в _____

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

Правильная запись _____

(указываются подлежащие исправлению сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

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

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

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

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении
в министерство строительства РО;

☐

- в виде электронного документа посредством Единого портала
государственных услуг;

☐

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐

- не возражаю против получения результата предоставления государственной
услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа
на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего,
не являющимся Заявителем: _____.

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

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются: <*>

Примечание (при наличии) _____.

Заявитель: _____.

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

" ____ " _____ 20__ г.

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

Примечание.

Используемые сокращения:

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;

ОГРН - основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

Начальник
управления по реализации
градостроительных полномочий

Т.Г. Худовердян