



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 313

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.01.2021 № 40 «Об утверждении административного регламента № АР-082-04 муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.01.2021 № 40 «Об утверждении административного регламента № АР-082-04 муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. В разделе 1:

1.1.1.1. В подразделе 1.2:

1.1.1.1.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«директор ДАиГ – директор Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону».

1.1.1.1.2. Дополнить новым абзацем десятым следующего содержания:

«ПФР – Пенсионный фонд Российской Федерации;».

1.1.2. В разделе 2:

1.1.2.1. Подраздел 2.2 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия ПФР.»

1.1.2.2. В абзац второй подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, верности копий документов и выписок из них; свидетельствование верности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.»

1.1.2.3. В абзаце втором пункта 2.6.2:

1.1.2.3.1. После слов «временное удостоверение личности» дополнить словами «гражданина Российской Федерации».

1.1.2.3.2. После слов «временного убежища на территории Российской Федерации» дополнить словами «, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность».

1.1.2.4. В пункте 2.6.3:

1.1.2.4.1. В абзаце первом слова «удостоверяющий права (полномочия)» заменить словами «подтверждающий полномочия».

1.1.2.4.2. В абзаце четвертом после слов «(законный представитель)» дополнить словами «за исключением документов, представляемых в составе документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента».

1.1.2.5. В подразделе 2.7:

1.1.2.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

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

1.1.2.5.2. Дополнить абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.»

1.1.2.5.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.1.2.6. Абзац третий подраздела 2.8 признать утратившим силу.

1.1.2.7. В подразделе 2.10:

1.1.2.7.1. В абзаце четвертом слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.1.2.7.2. В абзаце седьмом слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.1.2.8. В абзаце втором подраздела 2.12 после слов «перевода; нотариальному свидетельствованию» слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.1.2.9. В абзаце втором подраздела 2.13 после слов «документов и» дополнить словом «получения».

1.1.2.10. Абзац второй пункта 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«Направляемые по почте копии документов подлежат свидетельствованию нотариусом либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.».

1.1.2.11. В абзаце первом пункта 2.17.6 после слов «по выбору заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.2.12. В абзаце первом пункта 2.17.7 после слов «по выбору» дополнить словом «представителя».

1.1.2.13. В пункте 2.17.13:

1.1.2.13.1. В абзаце первом после слов «направляется заявителю» дополнить словами «почтовым отправлением либо».

1.1.2.13.2. Абзацы второй и четвертый признать утратившими силу.

1.1.3. В разделе 3:

1.1.3.1. Подраздел 3.1 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;».

1.1.3.2. Пункт 3.2.1 дополнить пунктом 3.2.1.6 следующего содержания:

«3.2.1.6. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДАиГ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел ИОГДиДП ДАиГ.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист отдела ИОГДиДП ДАиГ формирует и направляет межведомственный запрос в ПФР в целях получения сведений об опекунах и о попечителях.

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

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.».

1.1.3.3. В пункте 3.2.2:

1.1.3.3.1. В абзаце втором слова «поступление запроса и пакета документов в отдел ИОГДиДП ДАиГ» заменить словами «получение отделом ИОГДиДП ДАиГ всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.1.3.3.2. В абзаце четвертом после слов «муниципальной услуги, установленных» слово «подпунктами» заменить словом «пунктами».

1.1.3.3.3. В абзаце шестом после слов «услуги, указанных в» слово «подпунктах» заменить словом «пунктах».

1.1.3.3.4. В абзаце седьмом после слов «услуги, указанных в» слово «подпунктах» заменить словом «пунктах».

1.1.3.3.5. В абзаце восьмом после слов «проверку подготовленного» дополнить словом «проекта».

1.1.3.3.6. Абзац девятый изложить в редакции:

«Подготовленный проект результата муниципальной услуги подписывается заместителем директора ДАиГ (по информационному

обеспечению градостроительной деятельности) и регистрируется в ИСОГД специалистом отдела ИОГДиДП ДАиГ».

1.1.3.3.7. В абзаце шестнадцатом после слов «отказа, указанных в» слово «подпунктах» заменить словом «пунктах».

1.1.3.3.8. В абзаце девятнадцатом:

1.1.3.3.8.1. После слов «(направления) его заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.3.8.2. Предложение второе исключить.

1.1.3.4. В абзаце четвертом пункта 3.2.3.1 после слов «дополнительно представляет документ» слова «удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени» заменить словами «подтверждающий полномочия представителя».

1.1.3.5. В абзаце пятом пункта 3.3.6:

1.1.3.5.1. После слов «для предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.1.3.5.2. После слов «о предоставлении» дополнить словом «муниципальной».

1.1.3.5.3. После слов «результат предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.1.3.5.4. После слов «в предоставлении» дополнить словом «муниципальной».

1.1.4. Подраздел 5.5 раздела 5 признать утратившим силу.

1.1.5. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-082-04 изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1.6. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-082-04 изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре Дикуна А.В.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент архитектуры
и градостроительства
города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 08.04.2022 № 313

Директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАПРОС
о предоставлении сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности города Ростова-на-Дону

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____,
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.
ОГРН _____ дата присвоения _____,
(для юридического лица)
в лице _____,
действующего на основании _____
(доверенность, устав или др.) _____,
_____,
телефон (факс) заявителя _____,
телефон (факс) представителя заявителя _____,
местонахождение (место жительства) заявителя (представителя заявителя) _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем
заявителя) _____
_____.

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности города Ростова-на-Дону (ИСОГД):

_____ (указать раздел ИСОГД, уточнить, какие именно сведения необходимо предоставить:
_____ из Генерального плана города Ростова-на-Дону,
_____ из Правил землепользования и застройки города Ростова-на-Дону,
_____ сведения о зонах особого использования территории,
_____ из документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории),
_____ из дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках,
_____ геодезические картографические материалы)

в отношении:

☐ территории	☐ земельного участка	☐ объекта капитального строительства
-------------------------------------	---	---

(напротив необходимого пункта поставить значок ✓)

по адресу:	
кадастровый номер (при наличии)	
описание местонахождения интересующей территории	

и (или) копии следующих документов, содержащихся в разделе ИСОГД

(указать реквизиты документов, если копии не нужны – поставить прочерк)

Сведения о документах, содержащихся в разделах ИСОГД

Раздел I	Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования (не открыт)
Раздел II	Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования
Раздел III	Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию
Раздел IV	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений
Раздел V	Документация по планировке территорий
Раздел VI	Изученность природных и техногенных условий
Раздел VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд
Раздел VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки
Раздел IX	Геодезические картографические материалы

Примечание.

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются заявителю:

1) в виде текстового документа, содержащего:

сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделах ИСОГД, либо информация об их отсутствии в ИСОГД;

сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке;

2) в виде копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем, чертежей;

3) в виде электронных копий документов.

Сведения из Генерального плана города Ростова-на-Дону могут быть представлены в виде:

выписки из Генерального плана о функциональных зонах города Ростова-на-Дону;

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Ростова-на-Дону (автомобильные дороги местного значения);

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Ростова-на-Дону (образование, здравоохранение);

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения

города Ростова-на-Дону (физическая культура и массовый спорт, иные области в связи с решением вопросов местного значения городского округа).

Сведения из Правил землепользования и застройки города Ростова-на-Дону могут быть представлены в виде:

фрагмента карты границ зон с особыми условиями использования территорий, выделенных по условиям охраны окружающей среды;

фрагмента карты границ территорий объектов культурного наследия и границ зон с особыми условиями использования территорий, выделенных по условиям охраны объектов культурного наследия;

фрагмента карты зон градостроительного регулирования на территории города Ростова-на-Дону;

выписки, включающей фрагменты карты территорий, в границах которых предусмотрено осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, карты границ территориальных зон, населенного пункта «Город Ростов-на-Дону», муниципального образования «Городской округ «Город Ростов-на-Дону» и градостроительный регламент территориальной зоны, в которой расположен земельный участок.

В виде отдельного документа предоставляются сведения о порядке применения правил землепользования и застройки города Ростова-на-Дону и внесения изменений в указанные правила.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется выписка из бумажного документа в отношении указанного адреса или территории в виде бумажного документа.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4 и заявителем указана электронная почта, заявителю будет направлена копия электронного документа.

Копии топографических планов (в масштабах 1:2000, 1:500) части территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону» предоставляются заявителю в виде выкопировок по указанному адресу в бумажном виде или в виде электронного документа.

Копии топографических планов масштаба 1:2000 предоставляются в виде выкопировки на одном листе не более формата А3.

Копии топографических планов масштаба 1:500 территории или части территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», превышающей 6,25 гектара (то есть более одного номенклатурного листа), предоставляются заявителю в электронном виде.

Электронные копии текстовых документов изготавливаются и выдаются (рассылаются) в формате *.pdf.

Электронные копии карт, схем, чертежей изготавливаются и выдаются (рассылаются) в форматах *.tif, либо *.bmp, либо *.jpg.

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

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

документов;

☐ – в виде электронного документа на собственном электронном носителе (нужное подчеркнуть: CD/DVD-диск, flash-память) при личном обращении в МФЦ;

☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

« ____ » _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 08.04.2022 № 313

Директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____, ОГРН _____
(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.

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

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ _____.

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

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

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

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

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

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

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

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

« ____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко