



АГЕНТСТВО
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 02 » сентября 2016 года

№ 11

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента агентства архитектура и градостроительства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент агентства архитектура и градостроительства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель агентства

С.А. Вялкин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту приказа агентства архитектуры и градостроительства
Сахалинской области об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы
строительства, реконструкции), если строительство объекта
капитального строительства планируется осуществлять на
территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов), и в случае
реконструкции объекта капитального строительства,
расположенного на территориях двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов, городских округов)»**

Проект приказа агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области об утверждении административного регламента агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» разработан в целях утверждения административного регламента для выдачи разрешения на строительство, в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Руководитель агентства
архитектуры и градостроительства
Сахалинской области



С.А. Вялкин

**Административный регламент
агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства,
реконструкции), если строительство объекта капитального строительства
планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае
реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области (далее - Агентство) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее - административный регламент) является порядок предоставления государственной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий при ее предоставлении.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями
в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями при предоставлении
государственной услуги**

Заявителями на получение государственной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения Агентства: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 16.

График работы Агентства: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Агентства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Агентства;
- непосредственно в Агентстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Телефоны Агентства для справок (консультаций): 8(4242) 67-10-00.

Прием заявлений о выдаче разрешений на строительство при их личном предоставлении осуществляется в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <http://www.grad.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: e-mail: grad@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Информация об Агентстве, в том числе о месте его нахождения и графике работы, размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (www.admsakhalin.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Агентства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.2.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.2.2. Устное информирование осуществляется специалистами Агентства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.2.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Агентства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Агентства дают ответы самостоятельно. Если специалист Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Агентства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.6. Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Агентства;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способе получения, в том числе в электронной форме, а также в многофункциональном центре;

- о справочных телефонах Агентства в сети Интернет, адресе его официального сайта, адресе электронной почты и о портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

- образцы оформления и формы заявления, документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

1.3.2.7. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме, а также в многофункциональном центре;

- о справочных телефонах Агентства;

- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае

реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом исполнительной власти Сахалинской области по предоставлению государственной услуги является Агентство.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство) либо отказа в выдаче разрешения на строительство;
- продление разрешения на строительство либо отказ в продлении разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги:

- выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство - в течение 10 дней со дня получения Агентством заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов (в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента);
- продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство - в течение 10 дней со дня получения Агентством заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов (в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.4.2. Сроки, установленные настоящим административным регламентом, сокращаются наполовину в отношении объектов капитального строительства, признанных приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень

нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09 апреля 2015 года № 36782);
- Законом Сахалинской области от 05 марта 2013 года № 9-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости» № 43(4211), 13 марта 2013 года);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости» N 114(3801), 25 июня 2011 года);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 15 февраля 2016 года № 59 «Об агентстве архитектуры и градостроительства Сахалинской области» (вместе с «Положением об агентстве архитектуры и градостроительства Сахалинской области») («Губернские ведомости» № 70(4958), 22 апреля 2016 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных

инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом»,

Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.4. Копии документов заверяются в установленном порядке.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.6. Агентство не вправе 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.

2.6.7. Агентство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является факт отсутствия начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения, установленного подпунктом 1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента срока подачи застройщиком соответствующего заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

Заявление о выдаче (продлении) разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы регистрируются в Агентстве в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, где осуществляется ожидание приема и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.2.6 настоящего административного регламента.

2.12.4. Вход в помещения Агентства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Агентства.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.7. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Агентства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Агентство.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления в электронной форме

Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Агентством.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах состоят из:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, поступивших из многофункционального центра;
- подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр;
- выдача результата государственной услуги.

При наличии технической возможности государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционалы электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, либо через функционал электронной приемной федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдачу разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением случаев, установленных частями 5 и 5.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами (далее - выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства);

- продление срока действия разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением случаев, установленных частями 5 и 5.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами (далее - продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства).

3.1.1. Административная процедура выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства содержит следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;
- 2) проверка наличия и соответствия установленным требованиям документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, подготовка проекта разрешения на строительство, проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- 3) принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство, подписание проекта разрешения на строительство, проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство согласно настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра разрешения на строительство либо вручение или направление письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием

причин отказа в соответствии с требованиями части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации.

3.1.2. Административная процедура продления срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства содержит следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

2) проверка наличия и соответствия установленным требованиям документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, отметка о продлении срока действия разрешения на строительство, подготовка проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

3) принятие решения о продлении или об отказе в продлении разрешения на строительство, подписание разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в продлении разрешения на строительство согласно настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра продленного разрешения на строительство либо вручение или направление письма об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа в соответствии с требованиями части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации.

3.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Агентством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Агентства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

- возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Агентства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию документов, в

процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.2. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы заявитель может представить в Агентство лично, через законного представителя или доверенное лицо, а также направить в виде почтового отправления либо в электронном виде.

2) Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3) Специалист Агентства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в электронной системе документооборота и на бумажном носителе в течение одного дня.

3.2.2. Проверка наличия и соответствия установленным требованиям документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, подготовка проекта разрешения на строительство, проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство

1) Должностным лицом, ответственным за проведение проверки наличия и соответствия документов, является исполнитель, определенный руководителем Агентства, главным архитектором области, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

2) Исполнитель осуществляет проверку наличия документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции производится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3) Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, исполнителем в соответствии с подразделом 3.3 формируется межведомственный запрос в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную государственному органу или органу

местного самоуправления организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, на предоставление данных документов.

Проведение проверки наличия и соответствия документов осуществляется в течение 7 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

4) При наличии и соответствии установленным требованиям документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также красным линиям исполнитель подготавливает в двух экземплярах проект разрешения на строительство по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также несоответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, исполнитель подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.2.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство, подписание проекта разрешения на строительство, проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство

1) Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения на строительство, является руководитель Агентства.

2) Руководитель Агентства принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство путем подписания разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Решение о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляется в течение одного дня с момента представления проекта разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство на рассмотрение.

3.3. Продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства

3.3.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

1) Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Агентство заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство заявитель может представить в Агентство лично, через законного представителя или доверенное лицо, а также направить в виде почтового отправления либо в электронном виде.

2) Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3) Специалист Агентства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в электронной системе документооборота и на бумажном носителе в течение одного дня.

3.3.2. Проверка наличия и соответствия установленным требованиям документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, отметка о продлении срока действия разрешения на строительство, подготовка проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство

1) Должностным лицом, ответственным за проведение проверки наличия и соответствия установленным требованиям представленных документов, является исполнитель, определенный руководителем Агентства, главным архитектором области, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

2) Исполнитель осуществляет проверку наличия представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Проведение проверки наличия и соответствия представленных документов осуществляется в течение 7 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3) При наличии и соответствии установленным требованиям документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, исполнитель делает отметку о продлении срока действия на каждом из оригинальных экземплярах разрешения на строительство.

В случае установления факта отсутствия начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи застройщиком соответствующего заявления, установленного подпунктом 1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, на основании информации полученной в результате межведомственного взаимодействия, исполнитель подготавливает проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.3. Принятие решения о продлении либо отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, подписание разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия, проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

1) Должностным лицом, ответственным за принятие решения о продлении либо отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, является руководитель Агентства.

2) Руководитель Агентства принимает решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство путем подписания разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Рассмотрение и подписание разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия, проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в течение одного дня с момента представления их на рассмотрение.

3.4. Порядок формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, находящихся в распоряжении государственного органа, органа местного самоуправления или подведомственной государственному органу, органу местного самоуправления организации

3.4.1. Основанием для начала административного действия является отсутствие документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 2), 3) и 6) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в представленном пакете документов для предоставления государственной услуги.

На третий день, следующий за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Агентства осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в настоящем административном регламенте, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в

настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов (сведений);

6) контактная информация для направления ответа на запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. При обмене документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственных услуг, в электронном виде они должны быть защищены от доступа лиц, не участвующих в их подготовке, обработке и получении в процессе информационного обмена.

Используемые программно-технические средства должны предусматривать возможность подтверждения отправления и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, определенным, уполномоченным на оказание государственной услуги лицом.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.6.1. Требования к организации предоставления и оказания государственных и муниципальных услуг через МФЦ установлены постановлением Правительства РФ № 1376 от 22.12.2012.

3.6.2. Прием и регистрация документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть поданы в многофункциональный центр лично либо в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалист МФЦ):

- проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных);

- выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

3.6.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

После поступления в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги (лично либо в электронном виде) специалист МФЦ осуществляет формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра.

В течение рабочего дня, в который поступило заявление о предоставлении государственной услуги (лично либо в электронном виде), электронные комплекты документов, содержащих заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подлежат передаче в Агентство, в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите информации.

В течение второго рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления на бумажном носителе при личном обращении заявителя, специалист МФЦ составляет и передает курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - курьер МФЦ) реестр передачи дел с описью документов.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Агентства, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.6.4. Получение результата предоставления государственной услуги из Агентства.

Должностное лицо Агентства, ответственное за выдачу документов, уведомляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между Агентством и многофункциональным центром.

3.7. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема (блок-схемы) процедуры выдачи разрешений на строительство и продления срока действия разрешения на строительство представлены в приложениях № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Агентства или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения начальником управления нормативно-правового обеспечения архитектурно-градостроительной деятельности Агентства, специалистами, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области.

4.1.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Агентства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Агентства, главным архитектором области.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Специалисты Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Агентство и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) специалистов Агентства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке путем обращения к руководителю Агентства.

Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании в Агентстве (в том числе и в электронной форме) информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Агентства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской

области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Должностное лицо Агентства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несет ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.6. Порядок рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту Агентства по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)», утвержденному приказом агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от ~~«02»~~ сентября 2016 г. № 11

В агентство архитектуры и градостроительства Сахалинской области
Застройщик _____

(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адрес,

телефон, факс, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией) на земельном участке по адресу _____

(муниципальное образование, поселение,

улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____ (прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю: право на пользование землей (зданием, помещением) закреплено _____

(наименование документа

на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

от "___" _____ 20__ г. N _____, свидетельство о государственной регистрации прав от "___" _____ 20__ г. N _____; градостроительный план земельного участка выдан _____;

_____ (наименование органа местного самоуправления) утвержден _____;

_____ (наименование документа, дата, N) реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) _____;

_____ (наименование документа, дата, N) проектная документация на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, телефон, факс, банковские реквизиты)
 _____,
 имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, выдавшей документ)
 от "___" _____ 20__ г. N _____;
 положительное заключение государственной экспертизы получено
 за N _____ от "___" _____ 20__ г.,
 положительное заключение государственной экологической экспертизы получено
 за N _____ от "___" _____ 20__ г.,
 распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование органа, утвердившего проект;
 наименование распорядительного документа)
 от "___" _____ 20__ г. N _____;
 Основные проектные показатели объекта: _____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем
 заявлении, сообщать в агентство архитектуры и градостроительства
 Сахалинской области.

Приложение:
 документы, необходимые для получения разрешения на строительство
 объекта капитального строительства в _____ экземплярах на _____ листах.

ЗАСТРОЙЩИК

 . (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 МП
 "___" _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту Агентства по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)», утвержденному приказом агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 02 сентября 2016 г. № 11

В агентство архитектуры и
градостроительства
Сахалинской области
Застройщик

_____ (наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адрес,

_____ телефон, факс, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) от _____ N _____ объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу _____

_____ (муниципальное образование, поселение,

_____ улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____

_____ (прописью - лет, месяцев)

Изменение сроков строительства объекта вызвано _____

_____ (обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)
Фактический срок начала строительства объекта _____

_____ (дата начала строительства)

Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию _____

_____ (дата окончания строительства)

Приложение:

документы, необходимые для продления разрешения на строительство объекта капитального строительства в _____ экземплярах на _____ листах.

ЗАСТРОЙЩИК

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

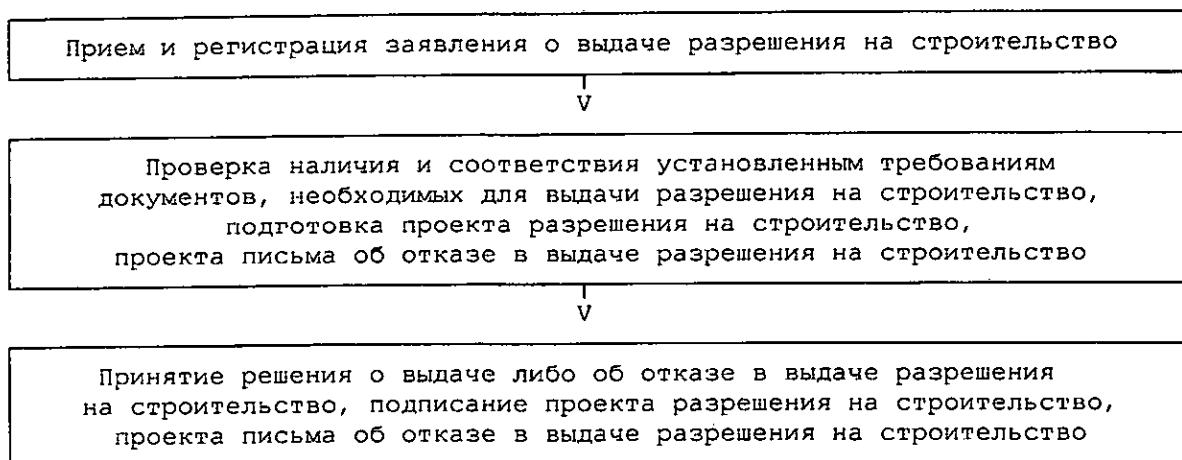
" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту Агентства по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)», утвержденному приказом агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 02.09.2016 г. № 11

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Административная процедура
«Выдача разрешения на строительство объектов
капитального строительства»



Приложение № 4

к Административному регламенту Агентства по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)», утвержденному приказом агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от «02» сентября 2016 г. № 14

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Административная процедура «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства»

