



МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 05.03.2011 № 3.39-4-11

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального

строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 05.12.2018 № 3.39-36-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить на официальном сайте министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области.

Исполняющая  
обязанности министра  
архитектуры и  
градостроительства  
Сахалинской области



О.М. Бортновская

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства архитектуры и  
градостроительства Сахалинской области

от 05.03.2021 № 3.39-4-п

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Принятие  
решений о подготовке и утверждении документации по  
планировке территории (внесении изменений в  
документацию по планировке территории),  
предусматривающей размещение объектов  
регионального значения и иных объектов  
капитального строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и более  
муниципальных образований»**

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований».

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, имеющего документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – представитель заявителя).

Лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

## 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области (далее – Министерство): 693001, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 56а.

График работы министерства: 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 Министерства и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- 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, РПГУ;

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

Телефоны Министерства для справок (консультаций): 8(4242) 67-10-00, 67-10-03, 67-10-04, 67-10-05.

Прием заявлений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) 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. Дополнительно прием заявлений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории) осуществляется в электронной форме.

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

Адрес электронной почты Министерства: e-mail: [grad@sakhalin.gov.ru](mailto:grad@sakhalin.gov.ru).

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

Информация о Министерстве, в том числе о месте его нахождения и графике работы, размещена на информационном интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (<http://sakhalin.gov.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 министерства;

- 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, по факсу;

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, 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.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства 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, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, 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.

1.3.6. 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 министерства.

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, или по факсу.

Ответ на обращения заявителей по вопросу получения информации (сведений) о ходе предоставления государственной услуги, поступившие по почте или по электронной почте, направляются в течение 30 дней со дня поступления указанных обращений.

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

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственные услуги;
- об адресе официального сайта Министерства 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 государственных услуг, сведений о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.8. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах министерства 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 заявлений, документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

1.3.9. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (далее - государственная услуга).

### 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 Министерство.

2.2.2. Должностные лица Министерства 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 услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденной нормативным правовым актом Сахалинской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Решение о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);
- Отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);
- Решение об утверждении документации по планировке территории в форме распоряжения;
- Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, срок предоставления государственной услуги о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и 15 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги об утверждении документации по планировке территории.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2021) («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Сахалинской области от 05.03.2013 № 9-30 (ред. от 27.07.2018) «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 43 (4211), 13.03.2013).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 (ред. от 19.06.2019) «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.04.2017, «Собрание законодательства РФ», 10.04.2017, № 15 (Часть VII), ст. 2231);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2017 № 884 (ред. от 01.10.2020) «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, и принятия уполномоченными федеральными органами исполнительной власти решений об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.07.2017, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, № 31 (Часть II), ст. 4940);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 (ред. от 14.12.2020) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 17 июля 2020 года № 321 «Об утверждении положения о министерстве архитектуры и градостроительства Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 20.07.2020, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 21.07.2020, «Губернские ведомости», № 101(5862), 04.09.2020);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 2 июля 2018 года № 317 «Об утверждении Порядка принятия решения уполномоченными органами исполнительной власти Сахалинской области об утверждении документации по планировке территории» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 03.07.2018; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 05.07.2018; «Губернские ведомости», № 148(5516), 22.08.2018).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения решения Министерства о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

1) заявление о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) проект задания на разработку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), либо пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий.

2.6.1.1. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, для получения решения министерства об утверждении документации по планировке территории:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке

территории) для лиц, принимающих решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с требованиями градостроительного законодательства и технических регламентов, а также заданием на разработку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);

4) согласование с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим функции по выработке региональной политики и нормативному правовому регулированию в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (лесных отношений) в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

5) согласование с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим функции по выработке региональной политики в сфере земельных отношений или органом местного самоуправления в случае, если документацией по планировке территории для размещения объектов регионального значения или объектов местного значения, расположенных на территории двух и более муниципальных образований, допускается изъятие земельных участков для государственных нужд или муниципальных нужд;

6) согласование с органом исполнительной власти Сахалинской области или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая территория в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

7) согласование с владельцем автомобильной дороги, в случае если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;



8) согласование с главой городского округа, в границах которого разработана документация по планировке территории в целях размещения объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований.

2.6.2.1. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1 пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством 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 не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.4. С копией документов для сверки предоставляются оригиналы документов.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Формы заявлений для предоставления государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 настоящего административного регламента.

2.6.6 При обращении за предоставлением государственной услуги физическим лицом лично необходимо представить документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.7. В случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, представлению подлежит документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.

2.6.8. Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для

предоставления такой услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать при осуществлении записи на прием в министерство от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению;

- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) является:

- несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов).

2.8.3. Основания для отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также заданию на разработку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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 такой услуги

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

Заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) регистрируются в Министерстве в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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 1.3.8 настоящего административного регламента.

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

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 Министерства, 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 с комплектом снаряжения при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, 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. Показатели доступности и качества государственных услуг:



- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, государственных служащих Министерства при предоставлении государственной услуги;

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ;
- запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- формирование запроса заявителем на РПГУ;
- получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- оценка доступности и качества государственной услуги;

- направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства в ходе предоставления услуги.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. 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).

2.14.2. 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.

2.14.3. С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.14.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием ЕСИА либо через единую систему.

Для подписания заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» на РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) файлы должны быть представлены следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в цветном варианте, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

3) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через «Личный кабинет» единой системы, не установлены.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

2) проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям настоящего административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);

4) принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) в виде распоряжения либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) в виде обоснованного ответа;

5) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо обоснованного ответа об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)

б) направление уведомления о принятом решении главе городского округа, применительно к территории которого принято такое решение.

3.1.2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2) проверка соответствия заявления и документации по планировке территории требованиям настоящего административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);

4) принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в виде обоснованного ответа;

5) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо обоснованного ответа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.2. Административная процедура - принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);

- регистрирует заявление.

Первый экземпляр заявления приобщается к делу. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю (представителю заявителя) либо направляется способом, указанным в заявлении.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Министерство.

3.2.2. Административное действие - проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего административного регламента.

Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

В течение трех рабочих дней, следующих за днем получения поручения от руководителя Министерства с заявлением и пакетом документов, уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление настоящей административной процедуры.

Должностное лицо направляет межведомственный запрос:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)

или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1.1. подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней с начала поступления заявления в министерство.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный 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);

б) 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, представляющие документ (сведения).

3.2.4. Административное действие - принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) в форме распоряжения либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории).

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8.2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории).

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель Министерства (далее – министр).

Министр принимает решение о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), в случае принятия такого решения подписывает его.

Решение о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)

оформляется в форме распоряжения Министерства и приобщается к материалам дела.

Распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (представителю заявителя), второй хранится в архиве министерства.

Срок принятия о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) составляет 20 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, срок предоставления государственной услуги о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае, указанном в подразделе 2.8.2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет подготовку проекта ответа об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) с обоснованием причины отказа.

Письмо об отказе должно содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество физического лица, адрес заявителя, а также причину отказа.

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке

территории) либо ответа об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) в виде письма.

Основанием для начала административного действия является подписанное министром распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо письмо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории).

Уполномоченное должностное лицо Министерства, подготовившее решение о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), вручает (направляет) его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

При личном получении заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре письма, который формируется в дело заявителя.

3.2.6. Административное действие - направление уведомления о принятом решении главе городского округа, применительно к территории которого принято такое решение.

В течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) должностное лицо Министерства, подготовившее распоряжение, направляет уведомление о принятом решении с копией распоряжения Министерства главе городского округа, применительно к территории которого принято такое решение.

3.2.7. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.8.2 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

- основания, указанные в подразделе 2.8.2 настоящего административного регламента, являются основанием для подготовки ответа об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории).

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории).

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) является подписанное министром и зарегистрированное распоряжение о подготовке документации по планировке территории, выданное заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) является зарегистрированное письмо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), выданное заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.2.10. В случае поступления от заявителя (представителя заявителя) заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к материалам дела.

3.3. Административная процедура - принятие решения  
об утверждении документации по планировке территории  
либо отклонении документации по планировке территории  
и направлении ее на доработку

3.3.1. Административное действие - прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Первый экземпляр заявления приобщается к делу. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю (представителю заявителя) либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в министерство.

3.3.2. Административное действие - проверка соответствия заявления и документации по планировке территории требованиям настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, является уполномоченное должностное лицо Министерства, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

В течение 20 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги об утверждении документации по планировке территории уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает заявление на предмет его соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, а также представленную документацию по планировке территории на предмет ее соответствия требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и задания на разработку документации по планировке территории (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через РПГУ – в течение 15 рабочих дней) и готовит проект решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.3.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление настоящей административной процедуры.

Должностное лицо направляет межведомственный запрос:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2.1. подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней с начала поступления заявления в министерство.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный 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);

б) 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, представляющие документ (сведения).

3.3.4. Административное действие - принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8.3 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения об утверждении документации по планировке территории.

Распоряжение об утверждении документации по планировке территории изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (представителю заявителя), второй хранится в архиве Министерства.

Утвержденная документация по планировке территории должностным лицом Министерства в течение 7 дней со дня ее утверждения направляется главе городского округа, применительно к территории которого осуществлялась подготовка документации по планировке территории, для официального опубликования и размещения информации о такой



документации на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и задания на разработку документации по планировке территории, уполномоченное должностное лицо Министерства в течение двадцати рабочих дней с даты поступления заявления осуществляет подготовку ответа об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с указанием причин отклонения.

Ответ об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку должен содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица (ИП), адрес заявителя (представителя заявителя), а также причину отклонения.

3.3.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо обоснованного ответа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административного действия является подписанное министром и зарегистрированное распоряжение о подготовке документации по планировке территории либо ответ об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Уполномоченное должностное лицо Министерства, подготовившее решение Министерства об утверждении документации по планировке территории, вручает его заявителю (представителю заявителя) способом, указанном в заявлении.

Ответ об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку за подписью руководителя Министерства либо

лица, его замещающего, вручается заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре ответа, который формируется в личное дело заявителя.

Вместе с письмом об отклонении документации по планировке территории заявителю (представителю заявителя) возвращаются все представленные им документы.

### 3.3.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.8.3 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

- основания, указанные в подразделе 2.8.3 настоящего административного регламента, являются основанием для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку с обоснованием причин отклонения.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) одного экземпляра распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо ответа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения Министерства об утверждении документации по планировке территории является подписанное министром и зарегистрированное распоряжение Министерства, выданное заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории является зарегистрированное письмо об отклонении документации по планировке территории и

направлении ее на доработку, которое вручается заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.3.9. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к материалам дела.

### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)

#### Сахалинской области

3.4.1. Запись на прием в Министерство для подачи заявлений по предоставлению государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного Министерством пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указании цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в Министерство посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не

превышающий срока предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется государственным гражданским служащим Министерства, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

После принятия заявления должностным лицом Министерства статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с разделами 3.2 - 3.3 настоящего административного регламента в зависимости от вида заявления.

#### 3.4.4. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства, РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

При направлении запроса на предоставление государственной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

#### 3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

При поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Министерство в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

#### 3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель (представитель заявителя) представляет в Министерство, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости

исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Министерства.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений Министерства,



ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Министерства предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, по решению руководителя Министерства.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в отношении действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников).

### 5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Министерства.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;



5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 5.8. Порядок информирования заявителя

## о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение 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 утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту, утвержденному  
приказом министерства архитектуры и  
градостроительства Сахалинской области

от 05.03.2021 № 3.39-4-п

Министру архитектуры и градостроительства  
Сахалинской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО для физических лиц (ИП))

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации

\_\_\_\_\_   
адрес регистрации для физических лиц (ИП)

\_\_\_\_\_   
юридический адрес и фактический  
адрес для юридических лиц)

телефон: \_\_\_\_\_

эл.адрес: \_\_\_\_\_

Заявление

о принятии решения о подготовке документации  
по планировке территории (внесении изменений в документацию  
по планировке территории)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке  
территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)

\_\_\_\_\_   
(вид разрабатываемой документации по планировке территории)  
предусматривающей размещение объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_   
(вид и наименование объекта)  
расположенного в границах:

\_\_\_\_\_   
(наименование муниципального образования)  
Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального  
строительства:

\_\_\_\_\_   
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

\_\_\_\_\_   
Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования,  
предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если  
отображение такого объекта в документах территориального планирования  
предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления государственной услуги: вручить лично заявителю, направить в адрес заявителя почтой России, по электронной почте, по факсу (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Проект задания на разработку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);

2. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту министерства  
архитектуры и градостроительства Сахалинской  
области

от 05.03.2021 № 3.39-4-п

Министру архитектуры и градостроительства  
Сахалинской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО для физических лиц (ИП))

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ адрес регистрации для физических лиц (ИП)

\_\_\_\_\_ юридический адрес и фактический адрес  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ эл. адрес: \_\_\_\_\_

Заявление

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории в составе: проект планировки территории, проект межевания территории (ненужное зачеркнуть), подготовленную в отношении территории, расположенной в границах:

\_\_\_\_\_ (указать границы территории, наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ Решение о подготовке документации по планировке территории принято:

\_\_\_\_\_ (указать номер и дату решения, орган выдавший решение)

Приложение:

Документация по планировке территории в \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления государственной услуги: вручить лично заявителю, направить в адрес заявителя почтой России, по электронной почте, по факсу (нужное подчеркнуть).

Примечание:

1. Документация по планировке территории направляется на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2-х экземплярах, а также на электронном носителе в количестве экземпляров, равном количеству городских округов, в отношении территорий которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа.

2. Документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.