



МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10.06.2011 № 3.39-24-П

г. Южно-Сахалинск

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

В соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233, пунктом 3.36.1 положения о министерстве архитектуры и градостроительства Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 17.07.2020 № 321, приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 07.07.2020 № 3.39-31-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)», за исключением пункта 2.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области (<https://grad.sakhalin.gov.ru>).

Министр архитектуры и
градостроительства
Сахалинской области


А.А. Ракитский

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства архитектуры и
градостроительства Сахалинской области
от 10.06.2021 № 3.39-24-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и

образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Государственная услуга предоставляется в отношении объектов капитального строительства, строительство которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Сахалинской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований Сахалинской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо технические заказчики – юридические лица, которым застройщик передал свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области (далее – Министерство): 693000, 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;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями 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) 671-000 (приемная), 8 (4242) 727-006 (факс), 8 (4242) 670-999.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги 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 выдаче разрешений на строительство осуществляется в электронной форме, а также в многофункциональном центре.

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

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

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

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

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Министерство;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по указанным номерам телефонов;
- при письменном обращении в Министерство по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:
 - 1) на официальном Интернет-сайте Министерства;
 - 2) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
 - 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - 4) на информационном стенде, расположенном в Министерстве.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Министерство;
- при обращении в Министерство с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Министерство по почте либо в электронном виде;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. 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.

1.3.4.2. 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, отчества 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.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов на письменные обращения заявителя о ходе предоставления государственной услуги почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в течение 30 дней с даты регистрации в Министерстве обращения Заявителя.

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.

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

1.3.5.1. 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 государственную услугу;
- об адресе электронной почты Министерства;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5.2. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;

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

- 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 за предоставлением государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

8) 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 бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем 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.

1.3.5.4. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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

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

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

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство которого планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Сахалинской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований Сахалинской области (далее – разрешение на строительство);
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 5) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями;
- 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 7) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями при поступлении уведомления, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уведомление);
- 8) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через личный кабинет заявителя на РПГУ – в случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ;

2) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты, указанный в заявлении – в случае подачи запроса на получение государственной услуги на бумажном носителе и выбора способа получения результата в форме электронного документа;

3) в форме документа на бумажном носителе – в случае подачи запроса на получение государственной услуги на бумажном носителе и выбора способа получения результата в форме документа на бумажном носителе;

4) в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Министерства, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью и поступившего из Министерства - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги либо уведомления.

2.4.2. В случае представления заявления (уведомления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления (уведомления) и документов (при их наличии) в Министерство.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в день принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.10.2019, «Собрание законодательства РФ», 14.10.2019, № 41, ст. 5725);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрирован в Минюсте России 9 апреля 2015 года № 36782);

- Законом Сахалинской области от 5 марта 2013 года № 9-30 «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 43(4211), 13 марта 2013 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25 июня 2011 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 17.07.2020 № 321 «Об утверждении Положения о министерстве архитектуры и градостроительства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 101(5862), 04.09.2020).

- постановлением Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 496 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 25.10.2017, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 27.10.2017, «Губернские ведомости», № 217(5345), 29.11.2017).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения разрешения на строительство.

Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя представлению подлежит документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для сверки данных в заявлении.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

4) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3

Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

б) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации – в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса

объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации – в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе для получения разрешения на строительство.

Необходимыми для предоставления государственной услуги документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48

Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая

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

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было

предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если

заявитель (представитель заявителя) 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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.6.3. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, и оригинал разрешения на строительство в случае, если разрешение на строительство было выдано на бумажном носителе.

При личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя представлению подлежит документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для сверки данных в заявлении.

2.6.4. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения и в случаях, указанных в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, с документами, состав и порядок

предоставления которых определены пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела.

2.6.5. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, указанных в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявитель направляет в Министерство уведомление в свободной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя представлению подлежит документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для сверки данных в заявлении.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением представить в Министерство копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта.

Министерство запрашивает документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящего пункта, или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления в случае, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Заявления (уведомление) и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего подраздела, представляются заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- 1) в ходе личного обращения в Министерство или МФЦ на бумажном носителе;
- 2) посредством почтового отправления в Министерство на бумажном носителе;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

В случае, установленном пунктом 1 постановления Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 496 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего подраздела, представляются в Министерство исключительно в электронной форме.

С копиями документов для сверки предоставляются оригиналы документов, либо предоставляются их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Документы, предоставленные с нарушениями указанных требований, считаются непредставленными.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении 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 изменение 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 Министерства, государственного служащего Министерства, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. 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 государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство или МФЦ 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;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги подано в отношении объекта капитального строительства, не указанного в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерации и не отвечающего признаку, указанному в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 административного регламента;

2) несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронной подписи действительной при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

3) отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность, и представителя заявителя предъявить документ, подтверждающий его полномочия.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. В случае выдачи разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.

2.8.2.2. В случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения:

1) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) наличие у Министерства информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения и при поступлении уведомления) являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.2.4. В случае внесения изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

4) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче запроса 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

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в Министерство от заявителя или от МФЦ.

2.11.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется в автоматическом режиме.

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

соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, предусмотренная подпунктом 1.3.5.2 пункта 1.3.5 подраздела 1.3 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. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.9. 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- 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:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, государственных служащих Министерства при предоставлении государственной услуги;

8) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

9) предоставление государственной услуги по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) 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 государственных услуг в

многофункциональных центрах и особенности
предоставления в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ или ЕПГУ. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14.3. Для подписания заявлений (уведомления), предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 - 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления (уведомления) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

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

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, 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;

4) 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;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов либо принятие решения об отказе в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов либо принятие решения об отказе в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления (уведомления) и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента градостроительного контроля и правового обеспечения Министерства, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

2) при поступлении заявления (уведомления) и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении документов от МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронном виде (в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ) в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект письма об отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет его подписание руководителем Министерства и регистрацию;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления (уведомления) и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления (уведомления) и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

7) при поступлении заявления (уведомления) и документов в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения на электронную почту, указанную в заявлении (уведомления), или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления (уведомления) и документов через РПГУ;

8) регистрирует и передает заявление (уведомления) и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Министерство.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления (уведомления) и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов либо зарегистрированное и направленное заявителю письмо об отказе в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство зарегистрированного заявления (уведомления) с приложением документов и отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) запрашивает необходимые для предоставления государственной услуги сведения и документы в рамках межведомственного взаимодействия в

следующих органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – сведения (документы) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- в Федеральном автономном учреждении «Главное управление государственной экспертизы» (ФАУ «Главгосэкспертиза России») – сведения (документы), содержащиеся в государственной информационной системе «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» (ГИС ЕГРЗ);

- в Федеральной службе по аккредитации – копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- в органах местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, на территории которых расположен объект капитального строительства – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории; копию градостроительного плана земельного участка; копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; копию договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории;

- в Государственной инспекции строительного надзора Сахалинской области (ГИСН) – копию подтверждения соответствия вносимых в проектную

документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; копию подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в органах, уполномоченных на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции) – копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2) передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

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

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде. 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);

6) контактная информация для направления ответа на запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за приемом

заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство зарегистрированного заявления (уведомления) с приложением документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия или истечение установленного частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса срока со дня направления межведомственных запросов.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист департамента градостроительного контроля и правового обеспечения Министерства, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Министерства (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проводит проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие установленным требованиям;

3) по результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.5 административного регламента, подготавливает проект соответствующего решения и передает его руководителю для рассмотрения.

Решение оформляется путем подготовки одного из следующих документов, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

- разрешения на строительство – при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 административного регламента;

- письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа – при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 административного регламента;

- письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения с

указанием причины отказа – при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 административного регламента;

- разрешения на строительство с внесенными изменениями (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) – при отсутствии оснований, указанных соответственно в подпунктах 2.8.2.3 - 2.8.2.4 пункта 2.8.2 административного регламента;

- письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) с указанием причины отказа – при наличии оснований, указанных соответственно в подпунктах 2.8.2.3 - 2.8.2.4 пункта 2.8.2 административного регламента;

В случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения и при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 административного регламента, специалист заполняет соответствующие графы в разрешении на строительство о продлении его срока и передает документ руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в проекте решения;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, проставления подписи в соответствующих графах разрешения на строительство и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления

административных действий, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.5. Срок выполнения настоящей административной процедуры - не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство, письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешение на строительство с внесенными изменениями, письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения либо отметка в разрешении на строительство о продлении срока его действия.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист департамента градостроительного контроля и правового обеспечения Министерства, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Министерство при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением и выборе способа получения результата в форме документа на бумажном носителе - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления государственной услуги;

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Министерство при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением и выборе способа получения результата в форме электронного документа – направляет электронный документ, подписанный электронной подписью, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Министерство в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронного документа, подписанного электронной подписью, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

4) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Министерство через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

При непредставлении заявителем оригинала разрешения на строительство в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока его действия заявителю выдается (направляется) заверенная копия разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия.

3.5.3. Срок направления (выдачи) заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги – в день принятия решения и подготовки результата предоставления государственной услуги.

В течение 3 (трех) дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Министерства, ответственный за направление результата, направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Сахалинской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Министерства, ответственный за направление результата, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления Сахалинской области, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

Специалист Министерства, ответственный за направление результата, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Сахалинской области, органы местного самоуправления городских округов Сахалинской области сведений,

документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в Министерство и выбор способа получения результата заявителем.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. 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 в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 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, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. 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.

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 пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 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 ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента, направляются в Министерство посредством РПГУ.

3.6.3. 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 - 2.6.5 подраздела 2.6 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, указанные в подпунктах 1 - 2 подраздела 2.7 административного регламента, 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 5 (пяти) рабочих дней предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ 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 РПГУ области обновляется до статуса «принято».

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами 3.2 - 3.5 административного регламента.

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет.

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

3.6.5. 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).

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ.

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного 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.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного пунктом 3 подраздела 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного пунктом 3 подраздела 2.7 административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с Министерством при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Министерством осуществляет подготовку электронных образов заявления (уведомления) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка).

Прием заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Передача заявлений (уведомления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Принятые МФЦ заявления (уведомление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

3.7.2.3. Прием от Министерства результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги передаются в МФЦ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

3.7.2.4. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Министерства документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной

услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Министерства, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность (представителя заявителя с документами, удостоверяющими личность и подтверждающими полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель в ходе личного приема или посредством почтового отправления представляет в Министерство подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, и документа, свидетельствующего о наличии опечатки и (или) ошибки и содержащего правильные данные.

3.8.2. Оформление и направление (выдача) заявителю 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 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8.1 настоящего подраздела, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным на принятие решения должностным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства 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) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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 услуги;

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 административного регламента;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников) если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих 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.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, 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, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

3) портала 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 подраздела, 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 системы 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. 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, МФЦ, учредителю МФЦ 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, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ 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 направляет 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 МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, 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 систему 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 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ 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 настоящего подраздела, 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, МФЦ, работников МФЦ обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, МФЦ 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, МФЦ, работников МФЦ 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту,
утверждённому приказом министерства
архитектуры и градостроительства
Сахалинской области

от 10.06.2021 № 3.39-24-11

В министерство архитектуры
и градостроительства
Сахалинской области

От _____
(наименование юридического лица - заявителя,
ИНН, юридический адрес, почтовый адрес;
Ф.И.О. физического лица - заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, почтовый
адрес)

адрес эл. почты: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)

расположенного _____

_____ (адрес с указанием муниципальных образований)

на земельных участках с кадастровым номером кадастровыми номерами _____

сроком на _____

_____ (прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование землей (зданием, помещением) закреплено

_____ (наименование документа

_____ на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

от "___" _____ 20___ г. № _____

градостроительный план земельного участка выдан

_____ (наименование органа местного самоуправления)

утвержден _____;

_____ (наименование документа, дата, №)

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

_____ (наименование документа, дата, №)

проектная документация на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта

3.39-19-п (п)(5.0)

разработана _____
(наименование проектной организации (ИНН,

юридический и почтовый адреса, телефон), имеющей право на выполнение проектных

работ, закрепленное (наименование документа

и уполномоченной организации, выдавшей документ)

от "___" _____ 20___ г. № _____ ;

положительное заключение экспертизы получено

за № _____ от "___" _____ 20___ г.,

положительное заключение государственной экологической экспертизы получено

за № _____ от "___" _____ 20___ г.,

распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование органа, утвердившего проект;

наименование распорядительного документа)

от "___" _____ 20___ г. № _____ ;

Основные проектные показатели объекта: _____

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

Прошу выдать разрешение на строительство на бумажном носителе / в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (ненужное зачеркнуть).

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту,
утверждённому приказом министерства
архитектуры и градостроительства
Сахалинской области

от 10.06.2021 № 3.39-24-П

В министерство архитектуры и градостроительства
Сахалинской области

От _____
(наименование юридического лица - заявителя,
ИНН, юридический адрес, почтовый адрес;
Ф.И.О. физического лица - заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, почтовый
адрес)

адрес эл. почты: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное
зачеркнуть) от _____ № _____
объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)
расположенного _____

_____ (адрес с указанием муниципальных образований)
на земельных участках с кадастровым номером кадастровыми номерами _____
сроком на _____

_____ (прописью - лет, месяцев)

Изменение сроков строительства объекта вызвано _____

_____ (обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Фактический срок начала строительства объекта _____

_____ (дата начала строительства)

Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию _____

_____ (дата окончания строительства)

Прошу выдать разрешение на строительство на бумажном носителе / в форме
электронного документа, подписанного электронной подписью (ненужное зачеркнуть).

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (должность (при наличии)) (подпись) (расшифровка подписи)
МП (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту,
утверждённому приказом министерства
архитектуры и градостроительства
Сахалинской области

от 10.06.2021 № 3.39-14-11

В министерство архитектуры и градостроительства
Сахалинской области

От _____
(наименование юридического лица - заявителя,
ИНН, юридический адрес, почтовый адрес;
Ф.И.О. физического лица - заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, почтовый
адрес)

адрес эл. почты: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от _____
№ _____
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)
расположенного _____
(адрес с указанием муниципальных образований)
на земельных участках с кадастровым номером кадастровыми номерами _____
со сроком действия _____

(срок действия разрешения на строительство)
Внесение изменений в разрешение на строительство вызвано _____

(обоснование причин внесения изменений в разрешение на строительство)
Прошу выдать разрешение на строительство на бумажном носителе / в форме
электронного документа, подписанного электронной подписью (ненужное зачеркнуть).

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (должность (при наличии)) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП (при наличии)
" ____ " _____ 20 ____ г.