



МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.10.2024 № 1-3.39-873/24

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях: прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения; строительства, реконструкции являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения к другой автомобильной дороге; строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения»

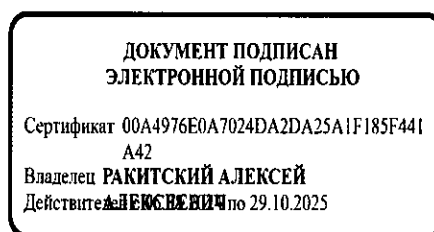
В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Сахалинской области от 03.03.2023 № 9-30 «О полномочиях органов государственной власти Сахалинской области в области использования 1-3.39-878/24(п) (4.0)

автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности», 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 3.36.4 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 в случаях: прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения; строительства, реконструкции являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения к другой автомобильной дороге; строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения» (прилагается).

2. 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
№ 1-3.39-873/24 от 29.10.2024

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на строительство в случаях: прокладки, переноса или
переустройства инженерных коммуникаций в границах полос
отвода автомобильной дороги регионального или
межмуниципального значения; строительства, реконструкции
являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги
регионального или межмуниципального значения с другими
автомобильными дорогами и примыкания автомобильной
дороги регионального или межмуниципального значения к
другой автомобильной дороге; строительства, реконструкции
объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы
отвода автомобильной дороги регионального или
межмуниципального значения»**

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 в случаях: прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения; строительства, реконструкции являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги

регионального или межмуниципального значения к другой автомобильной дороге; строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения» (далее - административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является обеспечение необходимых условий организации выдачи разрешений на строительство в случаях: прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения; строительства, реконструкции являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения к другой автомобильной дороге; строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках: прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения; строительство, реконструкцию являющихся сооружениями пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения; строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения (далее - объекты капитального строительства), а также выполнение

инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (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): 693001, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 246.

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

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

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ЕПГУ) при наличии технической возможности.

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://gosuslugi65.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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист

может предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалисты Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

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

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 государственной 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) при наличии технической возможности.

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 в случаях: прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения; строительства, реконструкции являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения к другой автомобильной дороге; строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения.

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.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»;
- Федеральная служба по аккредитации;
- Федеральная налоговая служба;
- Государственная инспекция строительного надзора Сахалинской

области;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, на территории которых планируется размещение объекта капитального строительства;

- органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции)).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении:

1) разрешение на строительство в случаях: прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения; строительства, реконструкции являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения к другой автомобильной дороге; строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения (далее - разрешение на строительство);

2) разрешение на строительство с внесенными изменениями в связи с продлением срока действия такого разрешения;

3) разрешение на строительство с внесенными изменениями;

4) разрешение на строительство с внесенными изменениями при поступлении уведомления, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление);

- при отрицательном решении:

- 1) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 2) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 3) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 4) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления.

Основания, при которых результат предоставления государственной услуги является отрицательным:

В случае выдачи разрешения на строительство:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 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 Федерации 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.

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, за исключением случаев, предусмотренных частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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.

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 пунктом 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, за исключением случаев, предусмотренных частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

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 недвижимости 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.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе рассмотрения заявления направляется вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В зависимости от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, указанного в заявлении, результат предоставления государственной услуги также направляется (выдается):

1) 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;

2) 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 услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет:

- не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления Министерством, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления Министерством в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считаются полученными Министерством со дня их регистрации.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с учетом особенностей, установленных действующим законодательством, в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14 ноября 2007 года);

- 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);

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

- Законом Сахалинской области от 3 марта 2023 года № 9-30 «О полномочиях органов государственной власти Сахалинской области в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности» («Губернские ведомости», № 25 (6240), 10 марта 2023 года);

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

- 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);

- приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2022 № 69078);

- постановлением Правительства РФ от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков».

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 при наличии технической возможности.

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

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения 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. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) представление указанного документа не требуется.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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;

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) 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;

7) 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;

8) 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);

8.1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

11) 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, за

исключением случая, установленного частью 18 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

12) 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. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) представление указанного документа не требуется.

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 (представитель заявителя) направляет в Министерство уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту 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 недвижимости 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) на бумажном носителе посредством обращения в Министерство, МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ - при наличии технической возможности;

3) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

4) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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 (представителем заявителя) 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. 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

2.7.1. 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 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;

4) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по

планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», пунктом 27-2 части 1 статьи 6 Закона Сахалинской области от 05.03.2013 № 9-30 «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области»;

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, представлены в электронной форме с нарушением требований установленных пунктами 2.14.4 - 2.14.5 Административного регламента.

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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.

В случае предоставления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления.

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 (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя);

10) предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется;

11) предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

2.13.2. Действия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги посредством ЕПГУ - при наличии технической возможности:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

6) осуществление оценки доступности и качества предоставления государственной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя).

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ - при наличии технической возможности. 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. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме,

направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формат xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.5. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе

цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.14.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**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,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

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 - при наличии технической возможности) в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект решения 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 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, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ (при наличии технической возможности) в случае представления заявления и документов через ЕПГУ - при наличии технической возможности;

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

9) в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги направляет информацию о смене статуса заявления.

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

В случае предоставления заявления посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности, вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем (представителем заявителя) заявления.

Решение 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 решение об отказе в приеме 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 недвижимости 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 Федеральной налоговой службе Российской Федерации - сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- 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 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 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 № 210-ФЗ.

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, а также проверку поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 3.3.3 подраздела 3.3 административного регламента;

2) проводит проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие установленным требованиям, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента;

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, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- разрешения на строительство - при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.3.1 административного регламента;

- решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа - при наличии оснований, указанных в пункте 2.3.1 административного регламента;

- разрешения на строительство с внесенными изменениями в связи с продлением срока действия такого разрешения - при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.3.1 административного регламента;

- решения 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 пункте 2.3.1 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 пункте 2.3.1 административного регламента;

- решения 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 в пункте 2.3.1 административного регламента.

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, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями в связи с продлением срока действия такого разрешения, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, разрешение на строительство с внесенными изменениями, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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:

- в Министерстве - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

- почтовым отправлением - направляет результат предоставления государственной услуги на адрес, указанный в заявлении;

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Министерство в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) сведения о ходе рассмотрения заявления и уведомление о принятии решения с приложением электронного документа, подписанного электронной подписью, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3) 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;

4) результат предоставления услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

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 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 (за исключением случая, установленного частью 18 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Специалист Министерства, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство, до выдачи разрешения на строительство в течение срока, указанного в части 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

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 в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), следующих административных процедур (действий)

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

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей (представителя заявителя) по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) 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.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги проводится через официальный сайт МФЦ. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя 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 посредством ЕПГУ - при наличии технической возможности.

На ЕПГУ (при наличии технической возможности) 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 (представителю заявителя) 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 (представителем заявителя) 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 (при наличии технической возможности), 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 (представителя заявителя) на ЕПГУ (при наличии технической возможности) 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 ЕПГУ - при наличии технической возможности.

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 решение об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю (представителю заявителя) сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе на ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) 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 (представителя заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности) 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 (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ - при наличии технической возможности.

Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

При поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Министерство в электронном виде результат предоставления услуги направляется в соответствии с пунктом 2.3.2. подраздела 2.3 административного регламента.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителем (представителем заявителя) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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 выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.7.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.7.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.1.2 Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

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

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 3 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 3 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

7) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.1.3. Вручение заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом 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 осуществляет его печать;

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

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), 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.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и 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 представляет в МФЦ, через ЕГПУ (при наличии технической возможности), Министерство непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, и документа, свидетельствующего о наличии опечатки и (или) ошибки и содержащего правильные данные.

3.8.1.1. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги

документе должностными лицами Министерства вносятся исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе документа указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

3.8.1.2. Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не предусмотрен.

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.

3.9. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.7 раздела 3 настоящего административного

регламента.

**3.10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги
в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Министерства предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства 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, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных, 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. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 (при наличии технической возможности), 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) (при наличии технической возможности), 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;
- 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 (Правительство Сахалинской области), 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,
утвержденному приказом
министерства архитектуры
и градостроительства
Сахалинской области
№ 1-3.39-873/24 от 29.10.2024

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	

1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>		
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>		

3. Сведения о земельном участке

3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)</i>		
3.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на		

<p>кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p>	
--	--

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

N	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки 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		
2.	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (указывается в случае выдачи разрешения на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)		
3.	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
4.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со		

	<i>статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
--	--	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, расположенное по адресу: _____	
выдать в форме документа на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства архитектуры
и градостроительства
Сахалинской области
№ 1-3.39-873/24 от 29.10.2024

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство
в связи с необходимостью продления срока действия
разрешения на строительство

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца(-ев).

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	

1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, расположенное по адресу: _____	
выдать в форме документа на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства архитектуры
и градостроительства
Сахалинской области
№ 1-3.39-873/24 от 29.10.2024

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	

1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не</i>	
------	--	--

	<i>требуется образование земельного участка)</i>	
4.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 и частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2.	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
3.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации <i>(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, расположенное по адресу: _____	
выдать в форме документа на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства архитектуры
и градостроительства
Сахалинской области
№ 1-3.39-873/24 от 29.10.2024

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок, права пользования
недрами, об образовании земельного участка в целях внесения
изменений в разрешение на строительство

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство <*>

3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)</i>	
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана	

	земельного участка (<i>указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка</i>)	
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (<i>указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления</i>)	
3.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами (<i>указывается дата и номер решения, орган, принявший решение</i>)	
3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (<i>указывается дата и номер решения, орган, принявший решение</i>)	
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих	

	документов на земельный участок (указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	
--	--	--

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, расположенное по адресу: _____	
выдать в форме документа на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ 20__ г.

<*> Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внесение изменений в разрешение на строительство.