



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2022 № 3136-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 17.12.2018 № 3567-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 17.12.2018 № 3567-па (далее - регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 слова «Департамент направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.3 административного регламента, в следующие сроки» заменить словами «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:».

1.2. В подразделе 2.5 раздела 2 слова «- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.02.2022 №256-па «Об утверждении Правил

землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано в газете «Южно-Сахалинск сегодня» №10(1622), 15.02.2022);» заменить словами «- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2022 №2618-па «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано в газете «Южно-Сахалинск сегодня» № 66(1678), 20.10.2022);»

1.3. В пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 слова «в Департамент» заменить словами «в МКУ «ЦИОГД»».

1.4. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции: «3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту.»

1.5. Шестой абзац подраздела 4.3 раздела исключить.

1.6. Пункт 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 после слов «учредителем МФЦ» дополнить словами «(Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области)».

1.7. Первый абзац пункта 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 после слов «являющийся учредителем МФЦ» дополнить словами «(Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области)».

1.8. Второй абзац подраздела 5.5 раздела 5 после слов «учредителю МФЦ» дополнить словами «(Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области)».

1.9. В приложениях № 1, 2, 3 к регламенту после слов «Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:» дополнить словами: «1) в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг; 2) на бумажном носителе при личном обращении в Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____; 3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.»

1.10. В приложениях № 1, 2, 4, 9 к регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.11. В приложении № 5 к регламенту исключить пункт 6, пункты 1, 2, 3, 3, 4, 5, 7 считать пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 соответственно.

1.12. В приложении № 6 к регламенту исключить пункт 6, пункты 1, 2, 3, 3, 4, 5, 7 считать пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 соответственно.

1.13. В приложениях № 9, 10 к регламенту исключить пункт 3, пункт 4 считать пунктом 3.

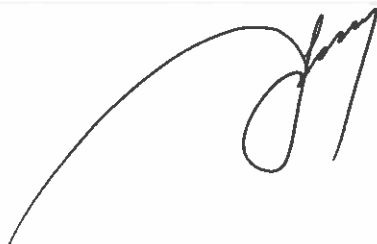
1.14. В приложениях №5, 6, 9, 10, 11 к регламенту слова «от 6 октября 2003 г.» заменить словами «от 06.10.2003».

1.15. Приложение № 12 к регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление администрации города в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (Ю Д.М.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.12.2022 № 3136-па

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на основании
заявлений физических и юридических лиц»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление в МКУ "ЦИОГД", МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов	Прием и проверка комплектности документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного	В день обращения заявителя в МКУ "ЦИОГД", МФЦ	Должностное лицо МКУ "ЦИОГД"/МФЦ	МКУ "ЦИОГД"/МФЦ/ГИС/ЛГС	Наличие/отсутствие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной

	регламента				для отказа в приеме документов	услуги, и передача ему документов
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					Принятие решения об отказе в приеме документов
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги пакета зарегистрированных документов	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	не может превышать 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ПГС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации				
3. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	Не более 14 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в МКУ «ЦИОГД»	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ПГС	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 14 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в МКУ «ЦИОГД»	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Департамента	Департамент/ГИС/ПГС	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 административного	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Департамента
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

					регламента	
5. Направление (выдача) результата муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры принятия решения	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС ПГС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИС/ПГС
Направление (выдача) результата муниципальной услуги	Выдача (направление) результата муниципальной услуги: 1) на бумажном носителе: а) почтовым оправлен МКУ «ЦИОГД»; в) в МФЦ; 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, на региональном портале	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо МКУ «ЦИОГД», МФЦ и Департамента	МКУ «ЦИОГД», МФЦ/ГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	В день обращения заявителя в МКУ "ЦИОГД", МФЦ	Должностное лицо МКУ "ЦИОГД"/МФЦ	МКУ "ЦИОГД"/МФЦ/ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие предусмотренных подразделом 2.8 административного	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за

	<p>подразделом 2.8 административного регламента</p> <p>Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов</p> <p>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов</p>				<p>регламента оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p> <p>Принятие решения об отказе в приеме документов</p>
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
<p>Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги пакета зарегистрированных документов</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации</p>	<p>в день регистрации заявления и документов</p>	<p>должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Департамент/ГИС/ПГС/СМЭВ</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента</p>
	<p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>не может превышать 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства</p>	<p>должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Департамент/ГИС/ПГС/СМЭВ</p>		<p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

		Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации правовыми актами субъектов Российской Федерации				
3. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не менее 1 месяца и более 3 месяцев со дня оповещения жителей		Департамент/ГИС/ПГС	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Подготовка протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний
	Без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной		Департамент/ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной	Проект результата предоставления муниципальной услуги

		услуги			ой услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента	
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Департамента	Департамент/ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Департамента
5. Направление (выдача) результата муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры принятия решения, но не позднее сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ПГС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИС/ЛГС
Направление (выдача) результата муниципальной услуги	Направление (выдача) результата муниципальной услуги: 1) на бумажном носителе:		Должностное лицо МКУ «ЦИОГД», МФЦ	МКУ «ЦИОГД», МФЦ/ГИС	Выбранный заявителем способ получения	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной

	<p>а) лично в МКУ «ЦИОГД»; б) почтовым отправлением; в) в МФЦ; 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, на региональном портале</p>		Департамента		результата предоставления услуги	услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги
--	---	--	--------------	--	----------------------------------	---