



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2023 № 3519-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. Подраздел 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - «2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
 - 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 2.3.2. В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:
 - 1) решение о подготовке документации по планировке территории

(проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2.3.3. В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

2.3.4. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

3) решение об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.».

1.2. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции: «2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в МКУ «ЦИОГД» (в случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории));

2) не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в МКУ «ЦИОГД» (в случае обращения с

заявлением о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории);

3) не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в МКУ «ЦИОГД» (в случае обращения с заявлением о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории);

4) не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в МКУ «ЦИОГД» (в случае обращения с заявлением о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) с проведением публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.».

1.3. В пункте 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 исключить слово «МФЦ».

1.4. Подраздел 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале, Региональном портале:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 №1 (часть 1) ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 №40);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации от 04.01.2010 № 1, ст. 5);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их

содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.02.2008 №8, ст. 744);

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 №180/13-06-3 (газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 14.03.2006 №19(249);

- Положение о Департаменте архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, утвержденное решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 05.04.2017 №754/39вн-17-5 (официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru> от 10.04.2017);

- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01.12.2014 № 419-ФЗ («Российская газета» от 05.12.2014 № 278);

- постановление Правительства Российской Федерации «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» от 24.10.2011 № 861 («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» от 25.06.2012 №634 («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, №27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» от 25.08.2012 №852 («Российская газета» от 31.08.2012, №200);

- постановление Правительства Российской Федерации «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» от 16.08.2012 №840 («Российская газета» от 22.08.2012 №192);

- постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20» от 31.03.2017 №402 («Собрание законодательства РФ», 23.01.2006, №4, ст. 392);

- постановление Правительства Российской Федерации «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в

информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления» от 22.04.2017 №485 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.04.2017);

- постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» от 12.05.2017 №564 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.05.2017);

- постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» от 31.12.2015 №1532 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.01.2016);

- документы территориального планирования городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2022 №2618-па «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" («Южно-Сахалинск сегодня», №66(1678), 20.10.2022);

- документация по планировке территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.5. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (в случае представления заявления на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя, представителя заявителя в МКУ «ЦИОГД»).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае представления заявления посредством почтового

отправления в МКУ «ЦИОГД»);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

4) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала), подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, не требуется, поскольку сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.»

В заявлении по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- при обращении юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, электронная почта;

- при обращении физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон);

- при обращении представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия, номер, дата, орган выдавший документ), регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон);

- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- описание местонахождения территории, описание границ территории;

- ориентировочная площадь территории;

- цель разработки документации по планировке территории;

- предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов);

- планируемый срок разработки документации по планировке территории;

- источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

- обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует);

- перечень прилагаемых документов;

- способ выдачи (направления) результата муниципальной услуги;

- личная подпись и дата.

В заявлении по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- при обращении юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, электронная почта;

- при обращении физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, электронная почта;

- при обращении представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия, номер, дата, орган выдавший документ), регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон);

- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- описание местонахождения территории, описание границ территории;

- сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории (при наличии);

- перечень прилагаемых документов;

- способ выдачи (направления) результата муниципальной услуги;

- личная подпись и дата.

В заявлении по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- при обращении юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, электронная почта;

- при обращении физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия, номер, дата, орган выдавший документ), регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, электронная почта;

- при обращении представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия, номер, дата, орган выдавший документ),

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, электронная почта ;

- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории (при наличии);

- кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме;

- цель разработки документации по планировке территории;

- описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов);

- планируемый срок разработки документации по планировке территории;

- источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

- перечень прилагаемых документов;

- способ выдачи (направления) результата муниципальной услуги;

- личная подпись и дата.».

1.6. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем, представителем заявителя одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя, представителя заявителя в МКУ «ЦИОГД»

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления в МКУ «ЦИОГД»;

4) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.».

1.7. В пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 исключить слова «работника многофункционального центра,» и «руководителя многофункционального центра».

1.8. Пункт 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о предоставлении услуги представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае представления заявления способами, предусмотренными подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента);

3) непредставление копии документа, удостоверяющего личность

заявителя, представителя заявителя (в случае представления заявления способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего административного регламента);

4) не представление документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.1, пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

6) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) электронные документы не читаются и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления, установленным пунктом 2.15.3 настоящего административного регламента;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.».

1.9. Абзац первый пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или с заявлением о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории):».

1.10. В пункте 2.9.5 подраздела 2.9 раздела 2 исключить слова «и (или) в МФЦ».

1.11. Исключить пункт 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2.

1.12. Пункт 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2 считать пунктом 2.12.2.

1.13. В пункте 2.14.3 подраздела 2.14 раздела 2 исключить слова «в МФЦ».

1.14. Исключить пункт 2.14.4 подраздела 2.14 раздела 2.

1.15. Исключить пункт 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2.

1.16. Пункт 2.15.3 подраздела 2.15 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Для подписания заявления, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления 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 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и представляемые в форме

электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.».

1.17. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или с заявлением о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- рассмотрение заявления, документов и сведений, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги ;
- направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.1.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

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

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

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу данного соглашения.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ организуется посредством предоставления консультационных услуг и организационно-технической поддержки заявителя при подаче им запроса на предоставление услуги в электронной форме.».

1.18. Подраздел 4.3 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.».

1.19. Название раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ».

1.20. Подразделы 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.11 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Департамента, МКУ «ЦИОГД», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций, рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в администрацию города Южно-Сахалинска или Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, МКУ «ЦИОГД».

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом и МКУ «ЦИОГД», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.».

1.21. Приложение №1 к регламенту изложить в новой редакции (приложение №1).

1.22. Приложение №2 к регламенту изложить в новой редакции (приложение №2).

1.23. Приложение №3 к регламенту изложить в новой редакции

(приложение №3).

1.24. Приложение №4 к регламенту изложить в новой редакции (приложение №4).

1.25. Приложение №12 к регламенту изложить в новой редакции (приложение №5).

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 № 1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.11.2023 № 3519-па

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на основании
заявлений физических и юридических лиц"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация
по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

_____,
(для представителя заявителя: фамилия, имя,
отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по
месту жительства, адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

действующего на основании _____
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) _____ В _____ отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____ согласно прилагаемой

схеме.

ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- 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 МКУ «ЦИОГД»;
- 3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.11.2023 № 3519-па

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на основании
заявлений физических и юридических лиц"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация
по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

_____,
(представитель заявителя: фамилия, имя,
отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по
месту жительства, адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

действующего на основании _____
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:

(описание местонахождения территории, описание границ территории)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории (при наличии) _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- 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 МКУ «ЦИОГД»;
- 3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.11.2023 № 3519-па

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на основании
заявлений физических и юридических лиц"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация
по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

_____,
(представитель заявителя: фамилия, имя,
отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по
месту жительства, адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

действующего на основании _____
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

_____ кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме

1. Реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории _____ (при наличии) _____.

2. Кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

2. Цель разработки документации по планировке территории: _____.

3. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____

4. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

5. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

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 МКУ «ЦИОГД»;

3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.11.2023 № 3519-па

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на основании
заявлений физических и юридических лиц"

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для
юридических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления (о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории); о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории); об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории); о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории))

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц», в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее уведомление может быть обжаловано в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.11.2023 № 3519-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» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов	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 регламента	В день поступления заявления в МКУ «ЦИОГД»	Должностное лицо МКУ «ЦИОГД»	МКУ «ЦИОГД»/ "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС);	Наличие/отсутствие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	Прием и регистрация заявления и документов передача документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в приеме документов
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"						

Поступление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации в МКУ «ЦИОГД» заявления и документов	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС/ СМЭВ	Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего 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 Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение заявления, документов и сведений, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному	Проверка соответствия заявления, документов и сведений требованиям нормативных правовых	Не более 9 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в МКУ «ЦИОГД»	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной	Департамент/ ГИС/ПГС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Департамента
--	---	---	--	----------------------	---	---

у за предоставлени е муниципально й услуги	актов, регулирующих предоставлени е муниципально й услуги Принятие решения о предоставлени и муниципально й услуги либо решения об отказе в предоставлени и муниципально й услуги		й услуги; руководитель Департамента.		предусмотренн ых пунктом 2.9.2 настоящего административ ного регламента; Поступление от заявителя, представителя заявителя письменного заявления об отказе от получения муниципально й услуги	
4. Направление (выдача) результата муниципальной услуги						
Поступление в МКУ «ЦИОГД» результата предоставлени я муниципально й услуги, подписанного руководителем Департамента	Направление (выдача) результата муниципально й услуги, способом, указанным заявителем, представителе м заявителя в заявлении о предоставлени и муниципально й услуги	В течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлени и или об отказе в предоставлени и муниципально й услуги, но не позднее срока предоставлени я муниципально й услуги	Должностное лицо МКУ «ЦИОГД»	МКУ «ЦИОГД»/ГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставлени я муниципально й услуги	Направление (выдача) результата предоставлени я муниципально й услуги, внесение сведений в ГИС о направлении (выдаче) результата предоставлени я муниципально й услуги
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление в МКУ «ЦИОГД» заявления о предоставлени и муниципально й услуги и прилагаемых документов	Проверка комплектности документов, предусмотренн ых пунктами 2.6.1 - 2.6.2, на наличие/отсутс твие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренн ых подразделом 2.8 административ ного регламента	В день поступления заявления в МКУ «ЦИОГД»	Должностное лицо МКУ «ЦИОГД»	МКУ «ЦИОГД»/ПГС	Наличие/ отсутствие предусмотренн ых подразделом 2.8 административ ного регламента оснований для отказа в приеме документов	Прием и регистрация заявления и документов передача документов должностному лицу Департамента, ответственном за предоставлени е либо принятие решения об отказе в приеме документов муниципально

						и услуги
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Поступление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации в МКУ «ЦИОГД» заявления и документов	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС/ СМЭВ	Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего 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 Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Проверка соответствия заявления, документов и сведений	Не более 20 рабочих дней со дня поступления документации	Должностное лицо Департамента, ответственное за	Департамент/ ГИС/ПГС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении	Проект результата предоставления муниципальной

должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги	требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	по планировке территории в Департамент	предоставление муниципальной услуги		и муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента	и услуги либо принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
Соответствие заявления, документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не менее 14 дней и не более 30 дней со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний				Подготовка протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний
	Без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний	не более 20 рабочих дней со дня регистрации в МКУ «ЦИОГД» заявления с прилагаемыми документами			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего 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 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	Должностное лицо Департамента, администрации города Южно-Сахалинска ответственное за предоставление муниципальной услуги.	Департамент/ ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный должностным лицом органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги

		случае, если общественные обсуждения или публичные слушания не проводились				
5. Направление (выдача) результата муниципальной услуги						
Поступление в МКУ «ЦИОГД» результата предоставления муниципальной услуги	Направление (выдача) результата муниципальной услуги способом, указанным заявителем, представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги	В течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении и или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента	Должностное лицо МКУ «ЦИОГД»	МКУ «ЦИОГД»/ГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги